

تخصیلاتی

مؤلفہ
نبی الحسن شمیم بی اے (عثمانیہ)
تخصیلات

فہرست مضامین

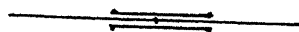
| حصہ اول | | | |
|---------|-------------------------------------|----|-------------------------------|
| ۱ | وجہ تالیف | ۱۴ | گمنام درخواستیں |
| ۲ | انتخاب | ۱۵ | احوال تعلقہ |
| ۳ | کتبہ قانونی برائے مٹھ | ۱۶ | قانون دخلہ حقوق اراضی |
| | تخصیلا اراضیاں | ۱۷ | قانون انتقال اراضی |
| ۴ | تخصیلا اراضیاں کا طرز عمل | ۱۸ | فرائض گرداوران |
| ۵ | اصلاح دفتری کے اصول | ۱۹ | میرے تجربات |
| ۶ | اختیارات تخصیلا اراضیاں | ۲۰ | بعض ضروری گشتیات |
| ۷ | سرکار نے غریب عایا کے لئے کیا | | |
| ۸ | سہولتیں بہم پہنچائی ہیں۔ | | |
| ۹ | وصول رقم مالگاری پر نگرانی کے طریقے | | |
| ۱۰ | دورہ | | |
| ۱۱ | تنظیم دیہی | | |
| ۱۲ | عہدہ داران دیہی | | |
| ۱۳ | مقامات انفسالی | | |
| | نتیجہ دفتر دیہی | | |
| حصہ دوم | | | |
| ۱ | دفتر تحصیل کا جائزہ | ۱ | دفتر تحصیل کا جائزہ |
| ۲ | جائزہ لینے کے بعد | ۲ | جائزہ لینے کے بعد |
| ۳ | شیرازہ دفاتر | ۳ | شیرازہ دفاتر |
| ۴ | (تحصیل کے مختلف صیغہ جات) | ۴ | (تحصیل کے مختلف صیغہ جات) |
| ۵ | قانون حصول اراضی | ۵ | قانون حصول اراضی |
| ۶ | تعیین معاوضہ اراضی | ۶ | تعیین معاوضہ اراضی |
| ۷ | نظر اندازہ اجناس | ۷ | نظر اندازہ اجناس |
| ۸ | نتیجہ دفتر تحصیل پر گشتی نشان | ۸ | نتیجہ دفتر تحصیل پر گشتی نشان |

ایک تحصیلدار کی زبان سے

ہم آئے جو غریبوں کے وہ دولت اچھی
جس سے ہو قوم کی امداد وہ خدمت اچھی
وسروں کیلئے تڑپائے جو میرے دل کو
درد اچھا ہے۔ وہی درد کی لذت اچھی
مدتِ خلق میں ملتا ہے ثوابِ طاعت
ساری دنیا سے مری طرزِ عبادت اچھی
بارہ گروں کی سمجھ لیتے ہیں تکلیفِ مریض
جو زباں پر نہیں آتی وہ شکایت اچھی
ساری دنیا کی خوشی فرض کے احساس میں ہے
کام کرتا ہوں تو ہوتی ہے مسرت اچھی
جس قدر کم ہو زمانے سے تعلق اچھا
دوستی اچھی کسی کی نہ عداوت اچھی

گرنے والے جو سنبھل جائیں تو میں بھی جانوں

ہے شمیمِ جگر افکار میں طاقت اچھی



تحصیلی

حصّہ اول

(عام باتیں)



وجہ تالیف

خدمت تحصیلداری کی اہمیت

تحصیل سررشتہ مال کا ابتدائی محکمہ ہے لیکن اس کے باوجود اپنے فرائض اور نوعیت کار کے اعتبار سے بہت اہمیت رکھتا ہے۔ ممالک محروسہ میں چند سال پہلے وہ کئی سررشتہ جات کا کام بھی اس سے متعلق تھا۔ لیکن اب مال و لوکلینڈ، اور امور مذہب کے کام اس کے سپرد ہیں۔ اس دفتر سے رعایا کے راست تعلقات ہیں۔ رقم مالگوز اور دیگر ابواب کی رقم بھی سررشتہ وصول کرتا ہے وطن داری، وراثت پٹہ داری، و زاعات لوق بہ اراضی یہیں تصفیہ پاتے ہیں، اس کے علاوہ رعایا کے روزمرہ کی ضرورتیں بھی اس دفتر سے وابستہ ہیں۔ اگر ان کی پیداوار کم ہوئی ہے یا تلف ہو گئی ہے تو وہ قرض لے کر اسی دفتر میں آتے ہیں اگر انہیں تعمیر و ترمیم مکان کی اجازت حاصل کرنا ہے یا ذبیحہ میں بنادین سر کرنے ہیں، اشتبازی چھوڑنا ہے، مذہبی رسوم ادا کرنے ہیں تو انہیں اجازت اسی دفتر سے دیجاتی ہے۔

تحصیلدار کا تعلق راست رعایا سے ہونے کی وجہ سے اس کو ایسے مواقع حاصل ہیں کہ وہ خلق اللہ، اور خاص کر کل پوش رعایا کی فلاح و بہبودی کے لئے بہت کچھ کر سکتا ہے۔ اگر وہ سمجھتا ہے کہ :-

”عمادات بخیر خدمت خلوت نیست“

تو اسے خدمت خلق کا جیسا موقع حاصل ہے کسی اور کو میسر نہیں ہے۔ میرا ذاتی عقیدہ ہے کہ بڑے سے بڑا رضا کار یا قومی لیڈر رعایا کی وہ خدمت انجام نہیں دیکھتا جو تحصیلدار سے ممکن ہے، ہمارے ملک کو ابھی سیاسی لیڈروں کی ضرورت نہیں ہے بلکہ ایسے معاشی رہنماؤں کی ضرورت ہے جو غریب رعایا کے حالات سے واقف ہوں اور بروقت ان کی امداد کر سکیں۔ امداد کرنے کے لئے ذرائع و اختیارات کا ہونا بھی ضروری ہے جو ایک تحصیلدار کو حاصل ہوتے ہیں اگر رعایا کے پاس پیسہ نہیں ہے تو تقاضی کا انتظام کرنا۔ مال پیداوار کم ہوا ہے یا تکف ہوا ہے تو معافی یا برائے سنگی مالگزار کی کارروائی کرنا۔ اگر قحط کی صورت پیدا ہے تو رعایا کے لئے کام مہیا کرنا اگر ان کی زمینات کا کوئی حصہ کسی سرکاری دفتر نے حاصل کیا ہے تو انہیں معقول معاوضہ دلانا۔ ان کے گاؤں کے ذرائع آب کی درستگی کرنا، سرشتہ کو کلفنڈ سے مدد لے کر آبپاشی باولیات کا انتظام کرنا، یہ جملہ امور تحصیلدار کے فرائض میں داخل ہیں جنہیں بروقت انجام دیکر وہ رعایا کی بہت قیمتی اور بروقت خدمت کر سکتا ہے جب سے ہمارے ملک میں تنظیم دیہی کام شروع ہوا ہے۔ تحصیلداروں کو گاؤں سداہار کا کام کرنے کے زیادہ سے زیادہ مواقع مل گئے ہیں۔ ہمارے ملک میں تعلیم کی کمی کی وجہ سے عام رعایا بڑے بڑے سیاسی اصولوں کو سمجھنے سے قاصر ہے وہ صرف یہ چاہتی ہے کہ اسکی روزانہ زندگی گران نہ ہو۔ اور کچھ ایسی سہولتیں ہم پہنچا دی جائیں، جس سے ان کی معاشی پستی اس قدر دور ہو جائے کہ وہ ایک معمولی زندگی خوشگوار طریقہ پر گزار سکیں انہیں ایسے ذرائع مہیا کر دیئے جائیں کہ وہ ان سے بروقت فائدہ اٹھا کر اپنی فوری ضرورتوں کو رفع کر لیا کریں۔ اگر سامہو کار انہیں قرض نہ دے تو ان کے لئے انجمن اتحاد یا زرعی بینک ہونا چاہیئے جہاں سے قرض لے کر وہ اپنے زرعتی کاروبار جاری رکھ سکیں اگر انہیں مکان بنانے کی ضرورت ہے تو انہیں بروقت اجازت ملنی چاہیئے۔ اسی طرح مذہبی عبادات

اداکر نے کے لئے بھی انہیں جملہ سہولتیں حاصل ہوں۔ اہلیانِ دیہہ اُن غریب رعایاء کو بہت سی ایسی باتوں سے بھی روکتے رہتے ہیں جن کے لئے وہ آزاد ہیں۔ مثلاً موانضات میں جہاں غلط صفا فی نہیں ہے رعایاء اندرونِ احاطہ ہر طرح کی تعمیر و ترمیم بلا حصولِ اجازت کر سکتی۔ لیکن ٹیل پٹواری انہیں ایسا کرنے نہیں دیتے۔ رعایاء کو گاؤں ٹھکان یا ندی نالہ اپنی ضرورت کے لئے پتھر اور مٹی سے استفادہ کا حق حاصل ہے۔ وہ اپنے زراعتی آلات کی درستی کے لئے جنگل سے کوڑی بھی حاصل کر سکتے ہیں۔ نیز انہیں اپنے نمبر میں بادلی کھودنے یا باغ لگانے کے لئے اجازت کی ضرورت نہیں۔

اس طرح قانون نے رعایاء کو بہت سی سہولتیں دے رکھی ہیں۔ جن کا ذکر ایک علیحدہ مضمون میں کر دیا گیا ہے۔ مگر ٹیل پٹواری یا تو دانستہ طور پر یا قانون سے ناواقف ہونے کی وجہ سے انہیں استفادہ کرنے سے منع کرتے ہیں۔ تحصیلدارانِ رکادوٹوں کو ودر کر کے ملک و مالک کی حقیقی خدمت ادا کر سکتا ہے۔ اور ملک کو بہت دونوں ملک انقلاب سے بچا سکتا ہے۔ اسی لئے ہماری بیدار مفر حکومت نے تحصیلداروں کے انتخاب کے لئے، بی، اے ہونے کی قید لگا دی ہے۔ بعد انتخاب پر ویشنر تحصیلداروں کو پند و لبست مال، زراعت، انجنیئر اتحادی کی ٹریننگ دلائی جاتی ہے۔ امتحانِ عہد دارانِ مال میں کامیابی حاصل کرنا بھی ضروری رکھا گیا ہے۔ یہ سب کچھ اسی لئے ہے کہ تحصیلدار اپنے فرائض سے ناواقف نہ رہیں۔ اور رعایاء حکومت دونوں کے لئے زیادہ سے زیادہ مفید ثابت ہوں۔ اس تالیف کی غرض یہی ہے کہ تحصیلدار صاحبان اپنی خدمت کی اہمیت کا صحیح اندازہ کر سکیں اور طریقہ کار سے واقف ہوں نہ صرف پر ویشنر تحصیلدار اس کتاب سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں بلکہ یہ کتاب ان تحصیلدار صاحبان کیلئے بھی مفید ہو سکتی ہے جو بعض قوانین و قواعد کو ایک جگہ دیکھنا چاہتے ہیں۔

اس کتاب میں جہاں تک ہو سکا ضروری اور عملی باتوں کے متعلق ذکر کیا گیا ہے

صرف عطیات و حقوق جاگیرداران و معاشداران کی بحث نہیں اٹھائی گئی۔ یہ ایک وسیع موضوع ہے اور تحصیلدار کو اس سے کام بھی نہیں پڑتا۔ اس لئے قصداً اس طرق توجہ نہیں کی گئی۔ اس طرح قواعد بند و بست پیمائش و پرت وغیرہ کی تفصیلات سے بھی گریز کیا گیا ہے۔ یہ سب عملی اور فنی کام ہیں۔ گو تحصیلداروں کے لئے یہ بے انتہا ضروری ہیں مگر اس کتاب میں اس موضوع کے لئے بھی گنجائش نہیں نکل سکی۔

بعض ضروری مضامین حصہ اول کے لئے لکھے جا چکے تھے مگر کاغذ کی گرانی کی وجہ سے انہیں پھلے آڈیشن میں طباعت سے روک دیا گیا ہے ان کے منجملہ ایک ضروری مضمون ”دو قحط“ پر بھی تھا، جس کے نہ چھپنے کا مجھے بھی دلی افسوس ہے۔



انتساب

اس اعتبار سے میں اپنے آپ کو خوش نصیب سمجھتا ہوں کہ میرے بالادست عہدہ داروں کی ماتحتی کا شرف مجھے حاصل ہوا یا جن کے پاس میں نے زمانہ ٹریننگ میں کام سیکھا وہ سررشتہ مال کے منتخب لوگ ہیں۔ میں اس کتاب کو انہیں حضرات کے اسماء گرامی سے ان کی بلا تاجار معنوں کرتا ہوں جس ترتیب سے مجھے ماتحتی نصیب ہوئی ہے اُسی ترتیب سے ان کے اسماء بھی درج ذیل ہیں۔

۱، مولوی محمد بیگ صاحب سابق اول تعلقہ ارضلع نظام آباد | میری ٹریننگ کا زمانہ آپ کی ماتحتی میں بمقام نظام آباد گزرا۔ آپ کا طریقہ کار اور صحیح رہنمائی کی وجہ سے آج بہت سے عہدہ داران مال ملک کے اچھے عہدہ داروں میں شمار کئے جاتے ہیں۔ آپ تفصیلی کام سے واقفیت رکھتے ہیں خود بھی کام کرتے ہیں اور ماتحتین سے کام لینا بھی خوب جانتے ہیں آپ کے ماتحتین نے آپ کی ماتحتی کو ہمیشہ فخر کی نگاہ سے دیکھا ہے۔

۲، مولوی قاضی زین العابدین صاحب نظام آباد | زمانہ ٹریننگ میں آپ کی شاگردی نصیب ہوئی اور بحیثیت محفیل دار بمقام آصف آباد ماتحتی بھی حاصل ہو گئی۔ آپ سررشتہ بند و بست مصلحتی اور مال میں کام کر چکے ہیں اس لئے کام پر پورا عبور ہے اصول و دسپن پر بہ سختی کاربند ہیں۔

۳، مولوی امیر علی خان صاحب | جس زمانہ میں آپ نزل کے دوم تعلقہ دار تھے میں آصف آباد پر بحفیلة ارتقا۔ ایک ضلع میں ہونے کی وجہ سے شرف نیا حاصل ہوا۔ آپ کے

غیر معمولی اخلاق اور سلجھے ہوئے مذاق نے کچھ ایسا اثر ڈالا تھا کہ یہ شعر اس وقت کی یادگار ہے

پتہ چلا ہے یہ عالم جناب سے مل کے
امیر نام کے ہیں اور فقیر ہیں دل کے

آپ کو بھی کام پر بے انتہا عبور حاصل ہے انتظامی قابلیت بھی خدا نے ایسی ہی عطا کی ہے دوست دشمن سب سے کام لینا جانتے ہیں بدترین ہے وہ انسان جس کو آپ پسند نہ کریں کبھی آپ کے زبان و قلم سے دل آزاری کا لفظ نہیں نکلتا۔ آپ جیسے باخلاق ہیں اسی قدر دلیر ہیں آپ کی ماتحتی کمزوروں کو بھی قوی کر دیتی ہے۔

(۴) مولوی غلام احمد خاں صاحب سابق صوبہ دار | آپ مجسم اخلاق ہیں ماتحتین پر

پر اعتماد فرماتے ہیں جن لوگوں کو پسند کرتے ہیں۔ ان کی تعریف زبان و قلم دونوں سے فرماتے ہیں اور اس معاملے میں کبھی غل سے کام نہیں لیتے۔ آپ کی تبحر علمی بہت بڑا ہوا ہے اگر سرِ شہنشاہ مال میں نہ ہوتے تو ایک کامیاب پرنسپل ہوتے اب بھی کثیر کتب زیر مطالعہ رہتی ہیں۔

(۵) مولوی عبدالباری خاں صاحب صوبہ دار | مجھے آپ کی ماتحتی میں رہنے کا موقع

ملا لیکن بہت تھوڑے دنوں کے لئے اس لئے پھر اس دن کی تمنا ہے کہ پھر یہ مشرف حاصل ہو صاحب مدد و ح آن بزرگوں میں سے ہیں جن کے متعلق یہ کہا جاسکتا ہے کہ آپ کے برابر مال کا کام جاننے والا کوئی دوسرا اس وقت موجود نہیں ہے۔ اچھے لوگ آپ کو پسند کرتے ہیں اور برے لوگ آپ سے خوف کہاتے ہیں۔

(۶) مولوی فرحت اللہ صاحب دل تعلقدار | میری زندگی میں انقلاب پیدا کرنا والا

اور سب سے زیادہ خوش نصیب لمحہ وہ تھا جب مجھے بحیثیت مددگار آپ کی ماتحتی میں کام کرنا پڑا۔ آپ کا طریقہ کار انتظامی و انتظامی قابلیت! آپ کا خلوص ماتحتین کے ساتھ مساویانہ برتاؤ۔ یہ باتیں قلب پر اثر ڈالنے والی ہیں۔ صاحب معزز بے انتہا ذہین شخص ہیں اور اصول سیاست سے پورے واقف۔

(۷) مولوی فضل اللہ صاحبِ ناظم انجمن اتحادی | آپ میں ایک اتحادی کی پوری شہادت
جلوہ گر ہے آپ کے اخلاق، آپ کا طریقہ کار۔ ہر شخص کو مسخو کر لیتا ہے آپ کے سررشتہ کو
ترقیوں آپ ہی کی رہیں منت ہیں زمانہ ٹرننگ میں مجھے شرف شاگردی حاصل رہا ہے۔

(۸) مولوی ولی حسن صاحبِ لعل قندار | میرے برادر بزرگ ہیں بشوہ آنے کے
بعد آپ ہی کے قدموں میں جگہ ملی۔ صاحب موصوف بہت سی عمدہ صفات سے متصف ہیں
اور خاندانی روایات کے حامل ہیں قانونی فہم و ادراک خدا داد ہے مجھے آنجناب کے قانونی فہم
و معلومات سے استفادہ کا بہت موقع ملا۔

(۹) نواب عزیز نواز جناب در صد المہم صر فخاص | آپ کی ذرہ نوازی کا مہم
ہوں کہ مجھے بغیر میری استدعا کے اضافہ تنخواہ کے ساتھ صر فخاص میں طلب کیا گیا۔ صاحب
موصوف دیانت اور محنت کرنے والوں کو پسند کرتے ہیں خود بھی سلیقہ اور محنت سے کام کرتے
ہیں اور دوسروں سے بھی یہی امید رکھتے ہیں آپ کی وجہ سے آج علاقہ صر فخاص میں ایک نظم
ڈسپلن پایا جاتا ہے۔ ایسی شرفا نواز ہستیاں بہت کم ہوتی ہیں۔

(۱۰) مولوی عبد السمیع صاحبِ م تعلقدار | مجھے آپ کی ماتحتی کا بھی شرف حاصل
ہے آپ ایک مرتبانِ مرغ عہدہ دار رہے ہیں، دل کے صاف اور زبان پر قابو
رکھنے والے آپ کے پسندیدہ اوصاف کا ہر شخص گرویدہ رہا آج بھی جبکہ آپ وظیفہ پر علیحدہ
ہو چکے ہیں آپ کے تعلقات ماتحتین سے ویسے ہی ہیں۔

(۱۱) جناب قاضی محین الدین صاحبِ م تعلقدار | آپ میرے دوست بھی
رہے اور انسر بالا بھی اس عمر میں بھی آپ کو سررشتہ مال کا تجربہ خاصہ ہے کہ اصول
قانون سے پورے طور پر واقف ہیں۔ آپ کا طریقہ کار پسندیدہ اور قابل تقلید ہے۔
ہمیشہ حالات سے باخبر رہتے ہیں۔ اور دوسروں کی صحیح رہنمائی فرماتے
ہیں۔

(۱۲) مولوی مصطفیٰ علی صاحبِ مِمْ تعلقدار | زمانہ تعیناتی صرف خائنوں میں خوش قسمتی سے آپ کی مانگتی بھی نصیب ہو گئی۔ آپ سررشتہ مال کے ایک دیرینہ اور تجربہ کار عہدہ دار ہیں آپ کئی کتابوں کے مصنف ہیں میں نے آپ کے معلومات اور ہدایات سے بہت استفادہ کیا قانونی امور میں آپ کی نظر بہت باریک ہے۔



کتاب قانونی برائے امراض تحصیل درصا

(۱) مجموعہ قوانین مالگذاری
یہ پانچ جلدوں کا مجموعہ سررشتہ مال
ہر قانونی غرض پوری کرتا ہے۔ شاید کچھ
امریا ہو جس کا ذکر اس مجموعہ میں نہ ہو۔ ہر مال کے کام کرنے والے کو ان کتابوں
کو ضرور زیر مطالعہ رکھنا چاہیے جن لوگوں کا یہ خیال ہے کہ سررشتہ مال بقیہ
کافقہ ان ہے وہ اس مجموعہ کو پڑھ کر دیکھ لیں۔

(۲) مجموعہ گشتیات معتمدی مال ۳۲، ۲۹

۳۲ تا ۳۳ ان

۳۴ تا ۳۵ ان

۳۶ تا ۳۷ ان زیر طبع

(۳) شرح قانون مالگذاری اراضی۔ مختار احمد صاحب۔

(۴) ضابطہ دیوانی۔

(۵) دہرم شاستر بیچا تھ صاحب۔

(۶) قانون شہادت۔

(۷) گشتیات محکمہ نظامت آبکاری

(۸) قانون اسٹامپ معہ نظائر و گشتیات

(۹) قانون رجسٹری معہ نظائر

(۱۰) قانون و فینہ و قوا عد فینہ

- (۱۱) قانون آتشباندی
 (۱۲) قواعد متعلق باجہ نوازی
 (۱۳) قانون حلف معہ گشتیات
 (۱۴) قانون کارخانہ جہات
 (۱۵) دستور العمل الخام
 (۱۶) رہنمائے جمہندی
 (۱۷) قانون سواری ہائے موٹر
 (۱۸) قواعد انعقاد جلسہ ہائے عام
 (۱۹) قوانین مختص لاہر
 (۲۰) قانون جانوراں چکاری
 (۲۱) قواعد زراعتی مارکٹ
 (۲۲) دستور العمل انتقال راضی
 (۲۳) دستور العمل اہدایہ مقروض کاشتکاراں۔
 (۲۴) قواعد تقریبات مذہبی
 (۲۵) قانون داخلہ حقوق سرکاری

تحصیلدار صاحبان کا طرز عمل

”باد و ستاں تلطف باد شمس ناں مدارا“

یہ وہ زرین اصول ہے جس پر کاربند ہو کر انسان ہر شعبہ زندگی میں اچھی طرح گزار سکتا ہے۔ تحصیلدار صاحبان کو چونکہ عالمانہ کام زیادہ تر انجام دینے پڑتے ہیں۔ اسلئے اُن کو اپنا خاص طریقہ کار مقرر کرنا پڑتا ہے یہ طریقہ کار مقامی حالات کے اعتبار سے ہوتا ہے بعض مقام کی رعایا و طبعا نیک ہوتی ہے، جھگڑے فساد نہیں ہوتے، اشتراک کم ہوتے ہیں، ایسی جگہ کسی سخت طرز عمل کے اختیار کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ لیکن بعض مقامات پر جہاں پارٹی بندیاں ہوتی ہیں وہاں اپنے کو بہت قابو میں رکھ کر کام کرنا پڑتا ہے ایسے طوفانی ماحول سے جو عہدہ دار بغیر بدنام ہوئے گذر جاتے ہیں۔ دھمی کار گزار سمجھے جاتے ہیں۔ ممکن ہے کہ کسی تحصیلدار کو کوئی ایکٹیفکیشن کا اختیار کر کے کسی ایک مقام پر کامیابی حاصل کر لی ہو اور نیک نام رہا ہو اور اسی طریقہ کار کو دوسری جگہ اختیار کر کے اس نے اپنے سر بدنامی مول لی ہو۔ اس لئے کسی طرز عمل کے اختیار کرنے کے لئے اس تعلقہ کے لوگوں کے تمام رجحانات۔ ان کے طبائع۔ مختلف قسم کے تحریکات سیاسی اور فرقہ واری کا مطالعہ کرنا پڑتا ہے۔ ہم مناسب سمجھتے ہیں کہ چند عام اصول ایسے بتاؤ جن پر کاربند ہونے کی ہر جگہ ضرورت ہے۔

(۱) مقامی عہدہ داروں سے تعلقات اچھے رکھے جائیں اور جس سر

کے لوگوں کا کام تحصیل سے وابستہ ہو اُسے پوری امداد دیکر انہیں اپنا طرہ دار بنایا جائے خاص کر عدالت اور مقامی عہدہ دار صاحبان پولیس سے ہمیشہ اچھے تعلقات رکھنے کی ضرورت ہے اس کے نتائج بڑے خوشگوار نکلتے ہیں میں نے ان لوگوں سے دوستی رکھ کر کس طرح سرکاری کاموں میں امداد حاصل کی ہے یہ ایک علیحدہ موضوع ہے اس پر ایک مستقل کتاب لکھی جاسکتی ہے میں نے دیکھا ہے کہ جس مقام پر عہدہ داروں میں اتفاق و اتحاد ہوتا ہے وہاں ہر عہدہ دار کی توقیر و بھرم کا وزن زیادہ محسوس کیا جاتا ہے اس کے برخلاف جہاں کہیں آپس میں مناقشات پائے جاتے ہیں۔ وہاں مرکز گریز قوتیں کارفرما ہوتی ہیں اور ہر شخص کی ایک جداگانہ حیثیت ہو جاتی ہے اور ان کے وابستگیوں میں صرف وہی لوگ رہ جاتے ہیں جن کا ان سے کام رہتا ہے۔

(۲) بعض مقامات کی سیاسی اور فرقہ وارانہ فضا بہت خراب ہوتی ہے حالیہ احکام کے اعتبار سے پولیس اور تحصیلدار کو مل کر واقعات و حالات سے باخبر رہنا چاہیے اور کسی فرقہ وارانہ تصادم یا ناخوشگوار واقعہ پیش آنے سے قبل اس کے اسناد کی فکر کرنی چاہیے مذکورہ بالا احکام میں جو منفاہمت اور مل جل کر کام کرنے کے احکام ہیں وہ بالکل عہدہ داروں کی صلاحیت اور اختیار تیزی پر چھوڑ دیئے گئے ہیں۔ اس لئے بعض مقام پر تو مقامی عہدہ داروں نے تعاون کر لیا ہے لیکن دوسرے مقامات پر حالات سابقہ صی برقرار ہیں۔

اس ناچیز مولف کی رائے یہ ہے کہ اس مسئلہ کو بالکل اختیاری اور عہدہ داروں کی صلاحیت پر نہ چھوڑ دیا جائے بلکہ ایسے قواعد صریح بنائے جائیں جس سے تعاون عمل لازم ہو جائے بہت کچھ غور کرنے کے بعد میں نے ایک مرتبہ تحریک کی تھی کہ جس طرح اول تعلقہ دار صاحبان ناظم نوعداری ضلع ہیں اسی طرح تحصیلداروں کو

ناظم فوجداری تعلقہ کر دیا جائے اور انہیں پولیس اسٹیشن ہوز کی تنفیج کا اختیار دیدیا جائے اس طرح پولیس سب انسپکٹروں کو بالکل ہی تحقیق داروں کو نظر انداز کرنے کی جرأت نہ ہوگی اور ایسی مثالیں نہ پیش آئیں گی جیسی بعض اوقات پیش آجاتی ہیں عیس ایٹ مرتبہ دورہ کرتا ہوا ایک مقام پر گیا۔ جہاں پولیس اسٹیشن ہو س موجود تھا میں جس روز پہنچا ہوں اس کے غلطی دیر کے بعد میں صاحب پولیس کسی دوسرے مقام پر دورہ کے لئے چلے گئے دریافت سے معلوم ہوا کہ کوئی خاص ضرورت سے نہیں گئے ہیں بلکہ یوں ہی چلے گئے ہیں۔

میرے بجائے اگر کل انسپکٹر صاحب کے آنے کی خبر انہیں ہوتی تو بھی وہ باہر جانے کی جرأت نہ کرتے مگر چونکہ تحقیق داروں کو وہ اپنا کسی طرح متعلقہ افسر خیال نہیں کرتے۔ اس لئے ان سے تعاون عمل کو بھی وہ اپنی ہربانی پر محمول کرتے ہیں۔ مجھے توقع ہے ارباب حکومت اس خصوص میں غور فرمائیں گے۔

(۳) ہر تعلقہ میں بعض سہرے آدروہ اور عزت دار لوگ ہوتے ہیں اور وہ عہدہ ان سرکاری سے اس کے سوا کچھ نہیں چاہتے کہ ان کی عزت کی جائے۔ ایسے بعض لوگوں کی عزت کر کے ان کی ہمت افزائی کرنا چاہیے انہیں کرسی پر بٹھانا چاہیے ایک آدھ مرتبہ ان کے مکان پر بھی ہونا چاہیے اگر وہ پان سپاری پیش کریں تو اس سے انکار نہ کرنا چاہیے میرا تجربہ ہے کہ ایسے لوگ سرکاری کاموں میں بڑی امداد کرتے ہیں اگر ان کے موضع کی رعایا کے پاس ادائی رقم کے لئے روپیہ نہ ہو تو یہ لوگ تحصیلدار کے کہنے سے انہیں قرض دیدیتے ہیں بہت سے خدات ان کی وجہ سے ختم ہو جاتے ہیں فراہمی چندہ میں ان سے مدد ملتی ہے ان لوگوں کو یہ محسوس کرانے کی ضرورت ہوتی ہے کہ تحصیلدار انہیں اپنا آدمی سمجھتا ہے اور ان پر بھروسہ کرتا ہے پھر یہ ہر طرح کی جائز امداد دینے پر آمادہ ہو جاتے ہیں میں نے

ایسے لوگوں سے بہت کام لیا ہے عہدہ داروں کے لئے ان سے مکانات بنوا دئے گاؤں کے باڈیاں پختہ بنوا دیں نالیاں درست کرائیں۔ چندہ جنگ کافی مقدار میں وصول کیا۔ بہت سے رعایا کے جھگڑوں کا تصفیہ ان سے کرایا اور بہت سے بڑے بڑے معاملات سرکاری میں بھی ان سے مدد لے کر تصفیہ کئے۔

(۴) تحصیلدار صاحبان خواہ طبعا کتنے بھی نیک ہوں کبھی انہیں اپنی غیر معمولی نیکی کا اظہار نہ کرنا چاہیے ورنہ اس نیکی سے فائدہ اٹھانے والے ان پر چھا جاتے ہیں اور سرکاری انتظام بالکل درہم برہم ہو جاتا ہے نہ دفتر کا کام دقت پر ہوتا ہے نہ رقوم مالگنداری بروقت وصول ہوتے ہیں نہ اس کے احکام کی تعمیل ہی ہوتی ہے تحصیلدار صاحب کا تھوڑا سا خوف چہرہ اسیوں ہٹیل پٹواریوں۔ گرد اور عملہ اور پیشکا تحصیل پر رہنے کی ضرورت ہے۔ یہ خوف باقی نہ رہا تو کوئی تحصیلدار کامیاب تحصیلدار نہیں ہو سکتا۔ کسی تحصیلدار کو اس کا حق نہیں ہے کہ وہ غیر واجبی رعایتیں کر کے سرکاری کاموں کو خراب کر لے یا عہدہ کی بے وقعتی کرائے جس سے آئندہ آنے والے عہدہ دار کو بھی جیتیں اٹھانی پڑیں۔ کسی تحصیلدار کی صلاحیت اور کارگزاری اس وقت ثابت ہوتی ہے جب اس کی ذات سے کسی کو نقصان نہ پہنچے۔ لوگ اس سے محبت بھی کریں اور خوف بھی کھائیں۔ بعض تحصیلدار صاحبان اس پر مرتے ہیں کہ لوگ انہیں نیک سمجھیں لیکن میں نے اس کو ہمیشہ پسند کیا کہ لوگ یہ کہیں کہ ”یہ تحصیلدار کام میں بہت سخت ہے اس نے دفتری اصلاح کی اور برائیوں کو دور کیا“ نیک بننے والوں کو یہ سمجھنا چاہیے کہ وہ اپنی نیکی سے زیادہ فائدہ نہیں اٹھاتے کھنے والے انہیں بھی نہیں چھوڑتے پیٹ پیچھے انہیں بھی یہ کہا جاتا ہے کہ تحصیلدار صاحب اللہ میاں کی گائے ہیں۔ پیشکار اور صیغہ دار کے قابو میں ہیں جو وہ لوگ چاہتے ہیں کرتے ہیں ایسی باتوں سے ایک طرف تو سرکاری کام

متاثر ہوتا ہے دوسری طرف وہ جس نیک نامی کی تلاش میں رہتے ہیں وہ بھی انہیں نصیب نہیں ہوتی۔ اس میں شک نہیں کہ بجا سختی کوئی پسندیدہ امر نہیں ہے۔ لیکن بجا رعایتیں اس سے زیادہ نقصان دہ ہوتی ہیں۔

(۵) تحصیلداروں کو رعایا کی حالت سمجھنے میں اکثر غلط فہمی ہو جاتی ہے بعض اوقات ظاہری حالت سے نتیجہ نہیں نکلتا۔ ہم ایک شخص کو مفلوک الحال اور قابلِ رحم سمجھ کر اس کی باتوں میں آ جاتے ہیں اور بعد کو تجربہ سے وہ بہت خراب شخص ثابت ہوتا ہے۔ اس لئے جن لوگوں سے سابقہ پڑے ان کی نفسیاتی حالت کو بھی سمجھنے کا ملکہ تحصیلدار صاحبوں کو ہونا چاہیے۔

(۶) قبل فیصلہ انہار رکنا کرنا چاہیے تحصیلدار صاحبان کسی مسئلہ میں بھی تجویز سے قبل انہار رائے نہ کریں نہ وکلاء صاحبان یا فریقین سے اس طرح کی بحث کریں جس سے وہ سمجھ جائیں کہ ان کی طبیعت کا میلان کدھر ہے۔

(۷) بے لوثی صی سے صحیح انصاف ہوتا ہے۔ اکثر تحصیلدار صاحبان کا دل چاہتا ہے کہ ہر شخص کو کچھ نہ کچھ فائدہ پہنچے، ایسا فائدہ پہنچانے کے لئے انہیں انصاف سے کبھی ہٹنے کی سہی نہ کرنا چاہیے اگر وہ پورے پورے قانون اور قاعدہ کی پابند کریں گے تو وہ دیکھیں گے کہ ایک طرف ان کا ضمیر مطمئن ہے اور دوسری طرف اہل معاملہ اور وکلاء مطمئن ہیں۔ بے انصافی کے ساتھ جو رعایتی تجویزیں کی جاتی ہیں اس سے وہ شخص بھی مطمئن نہیں ہوتا جس کے موافق وہ تجویزیں ہوتی ہیں لہذا ایسی باتوں سے ہمیشہ گریز صی مناسب ہے۔

(۸) آخر میں یہ عرض کرنا ضروری ہے کہ کسی مسلک کے اختیار کرنے کے لئے انسان کو نمائشی زندگی اختیار نہیں کرنی چاہیے عہدہ داروں کو اپنا صحیح کریٹر رعایا اور افراد رعایا کے سامنے پیش کر دینا چاہیے اور کوشش کرنا چاہیے کہ وہ اس کریٹر کو

سمجھیں۔ جھوٹے وعدے۔ جھوٹی تعریف، اپنے ذاتی خیالات کو چھپانا، ایسے امور ر
جملک عمل میں داخل سمجھے جاتے ہیں لیکن میں سمجھتا ہوں کہ ایسے عہدہ داروں کے
معلق عام رعایا کی کوئی اچھی رائے نہیں ہوتی۔ یہ باتیں اُسی دقت تک کامیاب
ہوتی ہیں جب تک لوگوں کی سمجھ میں نہ آئیں۔ لیکن جہاں کسی عہدہ دار کی طبیعت
کا یہہ رُخ نمایاں ہوا پھر وہ ہر شخص کا اعتماد کھو دیتا ہے اور اس کو آئندہ بھی عایا
سے کام لینے میں کامیاب نہیں ہوتی۔ اس لئے ہر عہدہ دار کو چاہیے کہ وہ طبیعت کا
صاف ہو بے لوثی سے کام کرے قانون قاعدہ کو ملحوظ رکھ کر تجویزیں کرے اور انفضالی
کام میں کسی مروت و لحاظ سے کام نہ لے۔ اگر وہ ایسا کرے گا تو یہی اس کی سب سے
بڑی حکمت عملی ہوگی جو اُسے کامیاب بنائے گی۔ ماتحتین کو ہمیشہ ان کی غلطیوں سے
باخبر رکھنا چاہیے ان کے منہ پر ان کی تعریفیں کرنا اور بے صغیرہ راز شکایتیں کرنا
کوئی اچھی پالیسی نہیں ہوتی۔

(۹) تحصیلدار صاحبان کو چاہیے کہ اپنے عہدہ داران بالا کو ہمیشہ خوش رکھنے
کی کوشش کریں ان کے اصول اور طریقہ کار کو سمجھیں اور جس معاملات میں انھیں
دلچسپی ہو خود بھی انہیں دلچسپی لینے چاہیے۔ بڑے بڑے معاملات سے عہدہ داران بالا
کو ہمیشہ آگاہ رکھنا چاہیے اور وقتاً فوقتاً ان کی ہدایات حاصل کرتے رہنا چاہیے،
اس طرح خود تحصیلدار صاحبان بہت سی ذمہ داریوں سے بچ جائیں گے۔
(۱۰) تحصیلدار صاحبان نے جب سررشتہ مال کی ملازمت اختیار کی ہے تو ان کا
فرض ہے کہ اس سررشتہ کے جملہ قواعد و قانون سے پوری واقفیت رکھیں اور
قانونی کتب و نظائر ان کے زیر مطالعہ رہیں کسی عہدہ دار کی اس سے زیادہ بدتر
نہیں ہو سکتی کہ اس کے متعلق یہ کہا جائے کہ اُسے کام نہیں آتا۔

تحصیلدار صاحبان جس وقت تحصیل کا حائزہ لیتے ہیں اس وقت سے

ان کے عملہ والے اور دو کلاس صاحبان ان کا امتحان لینا شروع کرتے ہیں اور اگر وہ امتحان میں پورے نہ اترے تو ان کی صحیح معنوں میں عزت نہیں ہوتی۔

بعض نوجوان تحصیلدار صاحبان نے یہ طریقہ اختیار کر لیا ہے کہ وہ دفتری کام کی طرف سے توجہ ہٹا کر کوکلفٹڈ کے کاموں میں مہنکس ہو جاتے ہیں دورہ کرتے رہتے ہیں یا لوکل فٹ کی اسکیمیں بناتے ہیں اور جب کوئی عہدہ دار بغرض تفتیح آتا ہے تو وہ اسکیمیں پیش کر دیتے ہیں اور اس طرح اپنی بہت سی کمزوریاں چھپا لیجاتے ہیں لیکن میرے ان دوستوں کو یہ سمجھنا چاہیے کہ انکا کام دیکھنے والے ان کے یہ عہدہ دار ہی نہیں ہوتے بلکہ اہل معاملہ اور وکلا

صاحبان بھی ہوتے ہیں۔ وکلا کی روزی کا ذریعہ وکالت ہوتا ہے وہ چاہتے ہیں کہ جلد مقدمات لقصیہ پا جائیں تو انہیں محتنانہ مل جائے گا اہل معاملہ جو دور دراز مقامات سے آتے ہیں ان کی بھی یہ خواہش رہتی ہے کہ جتنی جلد ان کی دادرسی ہو جائے بہتر ہے بعض سست قلم عہدہ داروں کے متعلق تو میں نے یہ کہتے ہوئے سنا ہے کہ دیر کے انصاف سے جلدی کی بے انصافی بہتر ہے کسی بڑے دفتر میں جہاں میں بکیر ہزار امشلہ کی تعداد ہو اور انفضالی مقدمات بھی زیادہ ہوں وہاں اسی وقت بہتر کام ہو سکتا ہے جب کہ عہدہ دار نہ وہ فہم بھی ہو اور نہ وہ قلم بھی۔

(۱۱) بلکہ اور قریب بلکہ کے تعلقات میں سفارش پہونچانے کا رواج عام طور پر ہے۔ اہل معاملہ اس کو خلاف اصول سمجھنے کے بجائے اپنے مقدمہ کی پیروی کا ایک جز سمجھتے ہیں جب تک وہ عہدہ دار متعلقہ کے مکان پر پہونچ کر کسی نہ کسی ذریعہ سے عرض حال نہیں کر لیتے انہیں قرار نہیں آتا یہ لوگ ایسے ذرائع اختیار کر لیتے ہیں کہ مکان پر ان سے ملنا ہی پڑتا ہے میں نے اپنے زمانہ تعیناتی (عنایتی) میں ذرا بد خلقی اختیار کی اور مکان پر ملنا چھوڑ دیا تو ایک طوفان اٹھ کھڑا ہوا۔ آپ کھیں گے کہ مکان پر مل لینے میں کیا ہرج ہے۔ جواب یہ ہے کہ طرف نشانی کی نظریں بھی عہدہ دار

رہتی ہیں اور جب اس کو معلوم ہوتا ہے کہ کوئی فریق عہدہ دار کے مکان پر جا کر مل آیا ہے تو اس کو اپنے موافق فیصلہ ہونے کی طرف سے ناامیدی ہو جاتی ہے اور وہ طرح طرح کے خیالات کا اظہار کرنے لگتا ہے جو عہدہ دار کی شہرت کے منافی ہوتے ہیں۔ میں سمجھتا ہوں کہ اس رواج کے خلاف عہدہ دار ان کو جہاد کرنا چاہیے اگر عام طور پر سب عہدہ دار اس رواج کو ناپسند کرنے لگیں اور سفارشی خط و کاغذ کو شرمیل لردیں اور مکان پر ایسے لوگوں سے ملنے سے انکار کر دیں تو خود بخود یہ رواج ختم ہو جائے گا سرکار کو بھی اس معاملہ میں مداخلت کرنی چاہیے اور جس طرح رشوت کا لینا جرم سمجھا جاتا ہے۔ اس طرح سفارش کے طریقوں کو بھی جرم قرار دینا چاہیے۔ (عزیز میچے) کی تحصیلداری کے زمانہ میں جو سفارشی خط و کاغذ مجھے وصول ہوئے ہیں وہ میں نے جمع کر کے رکھے ہیں کاش میں ان کو کتابی صورت میں طبع کرنے کی جرت کر سکتا۔

(۱۲) تحصیلدار صاحبان کا فرض ہے کہ وہ ہر سرکاری معاملہ میں خود بھی وقت کی پابندی کریں اور ماتحتین سے بھی کرائیں اچھے عہدہ دار اور اچھے دفتر کی یہ نمایاں خصوصیت ہے کہ ہر کام وقت پر ہو۔

(۱۳) تحصیلدار صاحبان کو چاہیے کہ رعایا سے راست تعلقات پیدا کریں اور سرکار نے رعایا کے لئے جو مراعات نافذ کئے ہیں انہیں سمجھائیں خاص کر قانون انتقال اراضی قانون سود گراں، قانون بھگیلگاں وغیرہ کی پوری اشاعت ہونی چاہیے ان قوانین کی غرض و عایت اور رعایا ان سے کیوں کر فائدہ اٹھا سکتی ہے تحصیلدار صاحبان کو بتانا چاہیے بشرط معلوم عامر کا جو طرح تحصیلدار میں وصول ہوا اس کو رعایا تک پہنچانے میں خاص دلچسپی

(۱۴) تحصیلدار صاحبوں کو نہ صرف تنظیم دیہی بلکہ سررشتہ انجمن ہائے اتحادی کی پوری امداد و معاملہ میں کرنا چاہیے یہی سررشتہ ہر جسکی مدد سے رعایا کی بہت سی دشواریاں دور ہو سکتی ہیں۔

اصلاح دفتری کے اصول

آج کل حکومتوں نے اپنے کاموں کو مختلف دفاتر میں تقسیم کر لیا ہے ہر دف
حکومت کے کسی ایک خاص شعبہ سے متعلق ہے، یہ ایک علیحدہ سوال ہے کہ کسی
حکومت میں دفاتر کی زیادتی بہتر ہے یا کمی اس وقت زیر بحث مسئلہ صرف اس قدر ہے
کہ جب مختلف دفاتر کے مجموعہ کا نام حکومت ہے تو کوئی حکومت اچھی ہے یا بُری اس
حال دفاتر کی حالت دیکھ کر ہی معلوم کیا جاسکتا ہے۔ اگر کسی دفتر میں زیادہ دُعا
پائی جائے عہدہ دار اور اہلکار وقت کی پابندی کریں احکام و مراسلات کی اجرائی
بر وقت ہوں۔ اہل معاملہ کی دوسری بروقت ہوتی رہے، تو یہ کھاجاتا ہے کہ دف
کی حالت بہت اچھی ہے اگر عمومیت کے ساتھ ہر دفتر کی حالت ایسی ہی ہو جائے
کہا جاتا ہے کہ حکومت کی تنظیم نہایت عمدہ ہے بجز کچھ حکومت کو مادی شکل میں دیکھ
اور اس کی خوبیوں یا برائیوں سے واقف ہونے کا واحد ذریعہ دفاتر ہیں جہاں اس نقطہ نظر
سے دفاتر کو دیکھا جاتا ہے یا عہدہ داران دفاتر یہ محسوس کرتے ہیں کہ وہ حکومت کا
ایک جز ہیں اور ان کا کام و کارگزاری عین حکومت کا فعل ہے وہاں کام بڑی عمدگی
و تنظیم کے ساتھ چلتا ہے اور حکومت کی نیک نامی میں اضافہ ہوتا ہے، دفاتر میں
دوجہ امتیاز ہوتی ہیں ایک عہدہ داران متعلقہ کی دوسری اہلکاران کی۔ اور یہ دونوں
مل کر دفتری کام چلاتے ہیں جس طرح گھڑی کا کوئی پرزہ خواہ وہ کتنا صحیح چھوٹا کیوں نہ ہو
خراب ہو جانے سے پوری مشین کو چلنے سے روک دیتا ہے۔ اسی طرح دفتر کے کام

ایک معمولی اہلکار کے تساہل وغیر ذمہ دارانہ افعال کا شرٹ پر سکتا ہے۔

(۱) جلد امثلہ اچھی حالت میں ہوں،
ایک اچھے دفتر کی خصوصیات فہرست مثل معترانہ ہو بلکہ مہذب ہوں

(۲) ہر ماہ صینہ کی تنقیح ہوا اور امثلہ زیر دوراں رکھے جائیں ایک ماہ سے زائد عرصہ تک کوئی مثل ساکت نہ رہے۔

(۳) جن امثلہ پر اختتام مثل کی تجویز کر دی گئی ہو انہیں صینہ جات میں نہ رکھا جائے بلکہ سپرد حفاظتی ہوں۔

(۴) جو امثلہ کارروائی کے اعتبار سے داخل دفتر شدنی ہوں انہیں جلد داخل دفتر کر دیا جائے بلا ضرورت کوئی مثل صینہ میں نہ رہے۔

(۵) زائد از سالہ امثلہ نہ ہوں۔

(۶) اتلاف امثلہ کا کام برابر ہوتا رہے۔ جواب طلب مراسلوں کے جوابات اندرون سہ یوم اور ضروری مراسلوں کے جوابات اسی روز چلے جایا کریں۔

(۷) عہدہ دار کی تجویز کے بعد اجرائی احکام میں تاخیر نہ ہو۔

(۸) رعایا کو رشوت لے کر پریشان نہ کیا جائے۔

(۹) تختہ جات ماہانہ و سہ ماہی و سالانہ رپورٹیں وقت مقررہ پر روانہ ہوا کریں۔

دفتری کام کے مختلف طریقے (افلیٹ سسٹم یا نوٹ فائل سسٹم)
 امثلہ کی ترتیب کا یہ طریق عالیہ معتمدی مالگڈ آر

میں رائج ہے اور دفتر صوبہ داری اور ٹانگ آباد میں بھی مولوی عبدالباقی صاحب کے

زمانہ میں رائج ہوا اور اس کے لئے میرے دوست مولوی یحییٰ صاحب منتظم صوبہ داری

نے بہت کامیاب سعی کی۔ ہوتا یہ ہے کہ اصل مثل کے علاوہ ایک مثل فرد کارروائی

کی علیحدہ ہوتی ہے۔ جو کاغذ یا مراسلہ یا دستاویز جس وقت اصل مثل شریک ہوتا ہے

اسی وقت فرد کارروائی میں اس کا اندراج کیا جا کر نوٹ مرتب ہوتا ہے اس کا فائدہ یہ ہے کہ اگر اصل مثل کھو جائے یا ضائع ہو جائے تو بھی روڈز اڈ مثل موجود رہتی ہے اس کے علاوہ کارروائی ہر نوٹ پر تازہ رہتی ہے یہ طریق صرف اونچے دفاتر میں جہاں کام چھن چھن کے پہنچتا ہے کامیاب ہو سکتا ہے۔ لیکن جن دفاتر میں کام کی فراوانی ہو اور اہلکار کم ہوں وہاں یہ طریق تلبشکل کامیاب ہو سکتا ہے کیونکہ اس کے لئے زیادہ وقت درکار ہوتا ہے۔ عالمیہ متحدہ و صوبہ داری میں اہلکاروں کا گریڈ زیادہ ہوتا ہے اور گریڈ اہلکار آسانی سے مل جاتے ہیں جنہیں امثلہ کا نوٹ پیش کرنے یا خلاصہ لکھنے میں دقت نہیں ہوتی۔ لیکن یہ طریقہ کسی تحصیل میں یا اس دفتر میں کامیاب نہیں ہو سکتا جہاں کے اہلکار بڑا کامیاب قابلیت زیادہ نہیں ہے جہاں ایک ہی اہلکار کے پاس ہزاروں اشکوں کا نمونہ ہوتے ہیں۔ السبتہ دفاتر دوم معلقہ داری میں اس طریق کو بہ آسانی رائج کیا جاسکتا۔

دفتر میں جتنے امثلہ ہوں خواہ انتظامی یا نمبری

(۲) ہر مثل پر تاریخ پیشی مقرر کرنا

ان میں فرد کارروائی لکھی جاتی رہے اور

تاریخ پیشیاں مقرر ہوں مثلاً دفتر ضلع سے ایک مراسلہ تحصیل میں پہنچا کہ ”ذید“ سے (۵) روپیہ بابتہ رقم دہ چند وصول دروانہ کے جائیں تحصیل میں یہ مراسلہ پہنچے ہی مثل مرتب ہوگی اور فرد کارروائی میں یہ لکھا جائے گا کہ آج ضلع سے اس مضمون کا مراسلہ آیا ہے اس لئے اہلیان دیہہ کو حکم دیا جائے کہ آئندہ پیشی سے قبل رقم وصول دروانہ کریں۔ مثل بتاریخ (—) پیش ہو۔ اس طرح آئندہ پیشی مقررہ پر مثل پیش ہوگی اگر رقم وصول نہیں ہوئی ہے تو مکرر تاریخ مقرر کی جائیگی اور یہ سلسلہ اس وقت تک جاری رہے گا جب تک رقم وصول نہ ہو جائے (ملاحظہ ہو مراسلہ محکمہ سرکار نشان (۱۴۴۹) م ۴۸ سفندار (۱۳۳۱) فی)

اس طریق کا فائدہ یہ ہے کہ امثلہ بلا کارروائی پڑنی نہیں رہتیں۔ ہر صفحہ دار

کے پاس ایک رجسٹر تاریخ پیشیوں کا موجود رہتا ہے روزانہ انھیں مسئلہ کو وہ برآمد کرتا ہے جن کی تاریخ پیشی ہوتی ہے اور باقی مسئلہ کو دیکھنے کی اسے ضرورت پیش نہیں آتی۔ اس لئے اہلکاروں کو مشروع مشروع میں جب تک تاریخ پیشیاں ہر مثل میں مقرر نہ ہو جائیں۔ بہت زحمت ہوتی ہے لیکن ایک مرتبہ فرد کارروائیاں مکمل ہو جانے کے بعد انہیں کام میں سہولت ہو جاتی ہے اور تنقیح صیغہ جات کا کام انھیں کرنا نہیں پڑتا۔ لیکن یہ اصول کاروباری کسی بڑے دفتر مثلاً دفتر ضلع یا بڑی تحصیل میں جہاں بچیس تیس ہزار مسئلہ ہوں یا فوری اور موقعی احکام کی اجرائی کی ضرورت ہو کامیاب نہیں ہوتا (خاص طور سے کسی ایسے دفتر میں جہاں ایک عرصہ سے مسئلہ کی تنقیح نہ ہوئی ہو اور ہزاروں مسئلہ داخل دفتر شدنی ہوں) ڈیوٹن یا ان تحصیلات میں جہاں چار ہزار تک مسئلہ ہوں۔ یہ اصول مفید و کامیاب ہوا ہے تحصیل ٹیڑ میں میں نے اس کی کامیابی آنکھوں سے دیکھی ہے اور تحصیل آصف آباد میں خود میں نے اسے رائج کر کے دیکھا ہے اور وہاں بھی کامیابی ہوئی ہے۔

(۳) اہلکاروں کیلئے کام مقرر کر دینا | بعض حساس عہدہ دار صاحبان ہر اہلکار مسودات، تعداد مبینہ جات، تعداد مسئلہ داخل دفتر شدنی، تعداد اتلافی مسئلہ، تعداد اجرائی احکام وغیرہ مقرر کر دی جاتی ہے اور برخاست دفتر کے وقت ان کے پاس ایک ایسا رجسٹر پیش ہوتا ہے جس سے وہ معلوم کر لیتے ہیں کہ کس شخص نے کتنا کام کیا کیونکہ اہلکار ہجاریہ و موصولہ اطلاع دیتا ہے کہ جملہ موصولہ کی کھتاؤں ہو کر صیغہ جات میں تقسیم کر دیا گیا اور جملہ اجرا طلب مراسلوں کی اجرائی کر دی گئی۔ میں نے اس طریقہ کا بھی تحصیلات گنگاپور اور کنڑ میں تجربہ کیا ہے عام اہلکاروں کیلئے حسب ذیل نمونہ رجسٹر دیا گیا تھا۔

| تفصیل کار امروزہ | | | | | | | | |
|------------------|-------|----------|-----------------------------------|--------------|--------------|-----------------|-----------------------------|-------|
| سلسلہ نشان | تاریخ | صیفہ نام | امثلہ جملہ تعداد موجوب یا باقی | جات تعداد | جات تعداد | تحتجات تعداد | تعداد امثلہ جو سپرد غلطی ہو | تفصیل |
| ۱ | ۲ | ۲ | ۳ | ۵ | ۶ | ۷ | ۸ | ۹ |
| | | | | | | | | |

محافظ خانہ کا ایک علیحدہ رجسٹر مقرر تھا۔

| سلسلہ نشان | تاریخ | جملہ تعداد امثلہ جو مختلف صیفہ جاسے سپرد غلطی ہو | تعداد تحتجات امثلہ | تعداد امثلہ جو تلف گئے | لیفٹ |
|------------|-------|---|-----------------------|---------------------------|------|
| ۱ | ۲ | ۳ | ۴ | ۵ | ۶ |
| | | | | | |

اس طریقہ کار میں خرابی یہ ہے کہ کام مقرر کے علاوہ اہل کار کام نہیں کرتے اور جو کام نکلتا ہے اس سے یہ اندازہ نہیں ہوتا کہ کس قدر کام باقی رہ گیا ہے۔ اس طریقہ پر کام کرنے سے صرف اتنا ہوتا ہے کہ جو لوگ بالکل کام نہیں کرتے وہ بھی کام کرنے لگتے ہیں۔ سررشتہ بند و بست میں کارگزاری مقررہ کے اعتبار سے تنخواہ ملتی ہے چونکہ وہ فنی کام ہے اس لئے کارگزاری کا تعین آسانی سے ہو جاتا ہے۔

(۴) عام طور پر مشیکاران تحسین یا منتظم صاحبان دفر ضلع کے پاس ایک رجسٹر ہوتا ہے جس میں ضروری مراسلوں کا جو صدر دفاتر سے آتے ہیں اندراج کر لیا جاتا ہے اور کوشش کی جاتی ہے کہ جوابات اسی دن ادا کر دیے جائیں یہ طریقہ ناقص حالت میں ہر جگہ موجود ہے اور زیادہ تر صدر کے مراسلوں سے تعلق رکھتا ہے حالانکہ ایک

اچھے دفتر کی خوبی یہ ہے کہ خواہ تخت ہی سے کوئی مراسلہ کیوں نہ آیا ہو اس کا جواب بھی اسی تیزی اور فکر سے ادا کیا جائے جیسا صدر کے مراسلات کا دیا جاتا ہے جنس پیشکاران تحقیق نے صرف اسی حد تک اپنا کام تصور کر لیا ہے کہ صدر کے مراسلوں کے جوابات چلے جائیں اور دوسرے دفاتر کا جواب چار چار سال تک بھی نہ جائے تو انھیں پرواہ نہیں۔

(۵) **تفہیم صیغہ جات** بموجب احکام ہر اہلکار کو اپنے صیغہ کا ہر ماہ دورہ کرنا چاہیے پیشکاران تحقیق کو بھی یہی حکم ہے کہ جملہ صیغہ جات کی ماہوار تفہیم کی جائے یا کرے جناب گرگین صاحب مسند وقت کے ڈائری میں بھی اس پر زور دیا گیا ہے کہ نہ صرف پیشکار بلکہ عہدہ دار دفاتر بھی اپنے اپنے دفاتر کے صیغہ جات کی تفہیم کیا کریں اور تفہیم کا ایک رجسٹر بھی مرتب رکھیں تاکہ یہ معلوم ہو سکے کہ کس عہدہ نے بذات خود صیغہ کی تفہیم کی۔ جناب گرگین صاحب نے کوئی مقررہ نمونہ رجسٹر کا نہیں دیا تھا۔ اس لئے میں نے دفتر ضلع اورنگ آباد میں بحیثیت مددگار حسب ذیل نمونہ کا رجسٹر مرتب کرایا اور تفہیمات کو بھی وہی نمونہ بھیجا رکھیں بھی ترغیب دی کہ وہ بھی تفہیم صیغہ جات کا کام شروع کریں۔

| سلسلہ نشان | تایید تفہیم | نام صیغہ تفہیم | تعداد جملہ امثلہ بموجب باری | قداد و نشان امثلہ جن کی تفہیم کی گئی | ریکارڈس |
|------------|-------------|-------------------|--------------------------------|---|---------|
| ۱ | ۲ | ۳ | ۴ | ۵ | ۶ |
| | | | | | |

اصول کار کے جتنے طریقہ بھی اوپر بتائے گئے ہیں سب سے زیادہ اہم اور ضروری یہ طریقہ ہے اس عہدہ دار صیغہ جات کی حالت اور اہلکاروں کی قابلیت کا اندازہ کرتا

اس سے معلوم ہوتا ہے کہ کام کس قدر پڑا رہ گیا ہے۔ عہدہ دار کے احکام کتنے عرصہ کے بعد جاری ہو رہے ہیں۔ ملتویات کس قدر ہیں تنجحات موقعی بروقت جارہے ہیں یا نہیں، اہلکار کی دیانت اور بدیانتی کی شخا دینن اسی جگہ ملتی ہیں، یہاں بہت سی چوریاں پکڑی جاتی ہیں اور خود عہدہ دار کی آنکھ سے پردے اٹھنے لگتے ہیں، اپنے اور اپنے دفتر کے متعلق خوش خیالیاں دور ہوتی ہیں۔ غرض جس قدر واقفیت اپنے دفتر کے متعلق متقیہ صیغہ جات سے ایک عہدہ دار ہم پہنچاتا ہے کوئی دوسرا طریقہ اس سے بہتر نہیں ہے۔ اس خصوص میں ملاحظہ ہو گشتی محکمہ مال نشان (۳۸) م ۱۸۱۱
 فروردی ۱۳۳۵ء

(۶) صیغہ موصولہ نگرانی | بعض عہدہ داروں کا تجربہ ہے کہ موصولہ صی سے کسی دفتر کا آغاز ہوتا ہے اور اگر اس صیغہ کی حالت خراب ہو تو دفتر کی کوئی اصلاح ممکن نہیں، جس کا آغاز اچھا نہ ہو اس کا انجام ظاہر ہے۔

(۷) بلحاظ قابلیت کام کی تقسیم | عہدہ دار صاحبان کا فرض ہے کہ اہلکاروں کی قابلیت اور اہلیت کا اندازہ کر کے ان سے کام لیں اور انھیں تقسیم کار اور سلیقہ سے کام کرنا سکھائیں اہلکاروں کو بتایا جائے کہ وہ مسودہ جات تہذیب امثلہ، بیضہ جات کی اجرائی و ترتیب تنجحات اور صیغہ کا دورہ کرنے کے لئے وقت مقرر کریں ہر کام تھوڑا صی تھوڑا کیوں نہ ہو روز آئے ہو نا چاہیے غیر اصولی طور پر کام کرنے سے محنت زیادہ ہوتی ہے اور کام کم ہوتا ہے اس طرح ہر صیغہ دار اپنا ایک ٹائم ٹیبل بنا سکتا ہے۔

(۸) رجسٹر معائنہ موقع | اکثر امثلہ پر تجویز کردی جاتی ہے کہ بوقت دورہ معائنہ موقع کر کے تجویز کی جائے گی دورہ ختم ہو جائے، لیکن مثل ہمراہ نہیں کی جاتی۔ اس لئے ضرورت ہے کہ صیغہ میں ایک چھوٹا سا رجسٹر معائنہ

موقع کار رکھا جائے اور معائنہ موقع کی امثلہ کا اس میں اندراج رہے تاکہ بوقت دورہ امثلہ فوراً برآمد ہو سکیں۔

(۹) ضروری رجسٹرات | بعض دفاتر میں ضروری رجسٹرات کی طرف توجہ نہیں
نہیں کی جاتی مثلاً رجسٹر فرنیچر، آرڈر بک، رجسٹر
کتاب قانونی، تحقیقی نوٹ، محکمہ جات صدر وغیرہ ان کی ترتیب ضروری ہے۔

(۱۰) تحت کے دفاتر کی اصلاح کا اثر صدقات پڑتا ہے | سررشتہ مال کے اہم دفاتر جہاں
القضالی، انتظامی اور تعلیمی کام

ہوتے ہیں وہ تحصیل ضلع میں ضلع کے دفتر کی تنقیح کرنے سے یہ بات روشن ہوئی ہے کہ
جب تک تفصیلات کے دفاتر کی حالت درست نہ ہو خود دفتر ضلع کی حالت درست
نہیں ہو سکتی ضلع کی سطح امثلہ ایسی ہوتی ہیں جن میں دفاتر تحت سے مراسلت ہونا پاپا
جاتا ہے اور جواب وصول نہ ہونے سے ضلع کی کارروائیاں بھی زیر دوران رہتی
ہیں سررشتہ انجمن کی نیلامی کارروائیاں، وصول دہچند، ہراجات، اور حصول
ارضی کی کارروائیاں جب تک تحصیل میں مکمل نہ ہوں ضلع کی امثلہ بھی سلک رہتی
ہیں اس لئے اس پوری مشین کو ایک ساتھ چلتے رہنا چاہیے۔ تخصیص دار صاحبان
جس قدر زیادہ کام کریں گے دفتر ضلع کی حالت اس قدر بہتر ہوگی۔ بوقت دورہ
بہت سے امثلہ ختم ہو سکتے ہیں۔ لیکن اس طریقہ کار پر بہت احتیاط سے عمل کرنے
کی ضرورت ہے۔ بلاوجہ بھی امثلہ پر معائنہ موقع کی تجویز کر دی جاتی ہے۔ اور
معائنہ موقع کی برسوں نوبت نہیں آتی۔ اس لئے روداد کے لحاظ سے جن امثلہ پر
تجویز کرنا ممکن ہو انہیں بلاوجہ معائنہ موقع کے عذر کے ساتھ ملتوی نہ کر دینا چاہیے۔

(۱۱) عہد داران کا ماتحتین پر عہد کرنا | عہدہ دار صاحبان کو چاہئے، اپنے
مددگاروں یا پیشکاروں کا انتخاب معتاد

سے کریں دیانت دار اور بہتر کام کرنے والوں کو اپنے ماتحتی میں لیں اور اس کے بعد ان پر اعتماد کریں تحصیل کے پیشکاروں کو فی الوقت کوئی اختیارات حاصل نہیں ہیں ضرورت ہے کہ منجانب سرکار انھیں ایسے اختیارات دیئے جائیں جس سے دفتری کام زیادہ بہتر طریقہ پر چل سکے اور تحصیلدار صاحب کی عدم موجودگی میں بھی اہل معاملہ کی بعض سرسری کارروائیاں تکمیل پاسکیں۔

(۱۲) دفتر دیہی کی اصلاح کا اثر | وفا تر تحقیقات کی حالت اس وقت زیادہ بہتر ہو سکتی ہے جب ٹیل پٹواری اور گرد اور

اچھے اور اپنے کام سے پورے طور پر واقف ہوں اہلیاں دیہہ کو پابند کیا جائے کہ وہ جب کبھی دفتر تحصیل میں آئیں تو اپنا پورا دفتر لے کر آیا کریں اور تحصیل کے ہر سیغہ میں جا کر دریافت کر لیا کریں کہ ان کے ملتویات کون کون سے ہیں اہلکار بھی یہ دیکھتے رہا کریں کہ کس پٹواری کی رپورٹ کی کس مثل میں ضرورت ہے عموماً وصول رقم مالگزار کے زمانہ میں اہلیان دہ دفتر تحصیل میں ضرور آتے ہیں اس وقت مسئلہ کی تکمیل ان سے کرائی جاسکتی ہے۔ یا ختم سال پر جبکہ پٹواری نیا دفتر لینے آتے ہیں۔

(۱۳) عہداران بالا کا بوقت دورہ مسئلہ کا تصفیہ کرنا | جب کبھی اول تعلقہ دار صاحبان یا دوم تعلقہ دار صاحبان

تحصیلات کی تفتیش فرمائیں تو ضرورت ہے کہ یہ تفتیش کم سے کم سال میں ایک مرتبہ تفصیلی ہونا چاہیے دفتر ضلع اور ڈویژن کے وہ مسئلہ جن میں تحصیل زیر تفتیش سے مراسلت ہو رہی ہو۔ ہمراہ رکھا جانا مناسب ہے اور تحصیلدار کی مسئلہ کو دیکھ کر اور دست بدست مواد حاصل کر کے ان کا تصفیہ کر دیا جائے تو بہت بڑی مقدار کام کی کم ہو سکتی ہے۔

(۱۴) کافی صادر کی ضرورت | دفاتر کے لئے صادر ضروریات کے اعتبار سے کافی دیا جانا چاہیئے اس میں کفایت کرنے سے سرکاری دفاتر کی بے وقعتی ہوتی ہے اور بعض اعتبار سے دفتری کام میں کاؤ پیدا ہوتی ہے۔ خاص طور پر تختہ جات و فارکس کی طباعت بہت ضروری ہے۔ اس سے اہلکاروں کی محنت بہت بچتی ہے اور انہیں اپنے دیگر فرائض کی ادائیگی کے لئے وقت مل جاتا ہے۔

(۱۵) تنفیج خزانہ رقوم کو نڈ و وارہ | کو نڈ و وارہ کا تعلق پچھلے عدالت دیوانی سے تھا اب تحصیلات سے ہے لیکن ہر دو سالوں میں رقوم کو نڈ و وارہ کا تعلق ہوتا رہا ہے پچھلے تو یہ رقوم کو تو الی ٹیل اپنے تصرف میں جس وقت چاہیں لاسکتے ہیں۔ پھر جب یہ رقوم تحصیل میں روانہ کی جاتی ہیں تو اہلکار متعلقہ کے پاس کر دی رہتی ہے وہ چاہے تو فرضی نشان ڈال کر چالان واپس کر سکتا ہے اس لئے ہر ختم سال پر جملہ پولیس ٹیلیوں کو معہ چالانات و ارسال نامہ جات طلب کر کے صدر کر دی خزانہ سے اس کا مقابلہ کر لینا چاہیئے اسی طرح دفتر پولیس ٹیل کی تنفیج کے وقت یہ دیکھنا ضروری ہے کہ کو نڈ و وارہ کی رقم کس روز آئی کب جمع ہوئی اور کب ارسال کی گئی۔ خزانہ تحصیل کی بھی تنفیج خزانہ میں ایک مرتبہ تحصیلدار صاحب کو ضرور کرنی چاہیئے۔

(۱۶) دوسری میں محبت کی جائے | ہر دفتر میں اس کا خیال رکھا جانا ضروری ہے کہ اہل معاملہ جو دور دراز مقامات سے آتے ہیں ان کی محبت دوسری ہو اس کے لئے ایک صورت یہ ہے کہ انہیں تہہ کی جائے کہ صیغہ جات میں نہ جائیں بلکہ راست عہدہ دار کے اجلاس پر آئیں اور اپنی گزارش پیش کریں عہدہ دار صیغہ سے مشل طلب کر کے پیش کرے اور اسی وقت

تجویز کر دے اور اپنے مواجبہ میں احکام جاری کر دے۔ دکنار صاحبان اور اہل معاملہ کو صیغہ میں جانے کے لئے پاس دینا چاہیے تاکہ بلا ضرورت وہ صیغہ کے چکر نہ لگائیں ان کا کام بھی ہو جائے اور انھیں زیر بار بھی ہونا نہ پڑے۔ اہلکار حاکم کی تجویز ہو جانے کے بعد بھی احکام اجرا نہیں کرتے اس لئے عہدہ کا نہ کام بھی ہے کہ یا تو وہ اپنے سامنے احکام کی اجرائی کرائے یا یہ اطمینان کر لے کہ احکام اجرا ہو گئے۔

(۱۷) بعض اہم صیغہ جات | بعض اہم صیغہ جات مثلاً ہراج، مذہبی، حصول اراضی، کلیات پہوڑی، اور لوکلنڈ

ایسے ہیں جن میں اگر اہلکار تساہل سے کام لیں تو خود سررشتہ پر بڑی بڑی ذمہ داریاں عاید ہو جاتی ہیں مثلاً ابواب ہراجی کی کارروائیوں میں تھوڑا سا تساہل بھی بعض اوقات بڑے نتائج پیدا کرتا ہے، مجھے یاد ہے کہ تعلقہ کنٹر میں بول بھلی کا ہراج ہوا۔ ہراج گیرندہ رجوع نہیں ہوا دریافت سے معلوم ہوا کہ وہ توبہ ہو گیا ہے اس کا کوئی ضامن بھی نہیں ہے چھ ماہ کے بعد جب مثل تفتیح میں برآمد ہوئی تو اہلکار صاحب نے عذر کیا کہ عمل دخل مستاجر نے حاضر ہو کر نہیں حاصل کیا جو ہراج گیرندہ کا کام تھا اس لئے اس کے دشوار پر ذمہ داری عاید کی جائے لیکن طریقہ ہراج یہ ہے کہ اگر ہراج گیرندہ وقت مقررہ پر رقم داخل نہ کرے تو مکرر ہراج کیا جاتا ہے اہلکار صاحب کی غلطی تھی کہ انھوں نے مثل پر کیفیت پیش نہیں کی اور مکرر ہراج کرنے کا وقت گزر گیا اس لئے رقم اہلکار متعلق پر عاید کی گئی جو مرافعہ میں بھی بجال رہی۔ بعض صورتوں میں ہراج گیرندہ ہر جا کی نالاش کر دیتے ہیں اور قانونی نقائص کی ذمہ داری سررشتہ پر آتی ہے۔ اس لئے ہراجات کے معاملہ میں بڑی احتیاط کرنا چاہیے سہ بارہ ہراج ہونے کے بعد اگر

اگر کوئی شخص زائد رقم دینے پر آمادہ ہو تو کبھی ہراج منسوخ نہیں کرنا چاہیئے تحفصل کے اختتامی جو ہراجات ہوں ان میں صدر کو مداخلت نہ کرنی چاہیئے ورنہ ہراج گیرندہ اپنے نقصان کی پابجائی کے لئے ہر وقت ہرجانہ کی نالش کر سکیگا تعمیر و ترمیم اکنہ مذہبی کی کارروائیوں میں جتنی دیر ہوگی رعایا اس سے متاثر ہوگی۔ آج کل ہر سررشتہ اپنی ترقی کی کوشش میں ہے اور اس کا دائرہ عمل وسیع ہو رہا ہے۔ دفاتر و مدارس کی عمارتیں بڑھتی جا رہی ہیں۔ ہر سررشتہ اپنے دفاتر کے لئے اراضی کا خواہاں ہے دوسری طرف جلس کو کلفنڈ شاہراہوں کی توسیع کرنے پر تلی ہوئی ہے اس سلسلہ میں اراضیات و مکانات کے حصول کی کارروائی کی جاتی ہے اہلکار اور عہدہ دار متعلقہ کے لئے ضرورت ہے کہ قانون حصول راضی سے پورے طور پر واقف ہوں۔ اور ایسے کارروائیوں کی جلد تکمیل کریں۔

(۱۸) تجویز کی تعمیل فرمائے کہ ان اہلکار کا اقتضاء ہے اگر کسی عہدہ دار کو کسی مکان منہدم کرنا ہو یا جائیداد فیلام کرنی ہو یا

دوسرے ایسے اختیارات کام میں لانا ہوں جس سے کسی شخص کا نقصان ہوتا ہے تو تجویز پر عمل بعد ختم مدت مراخفہ کرنا مناسب ہوگا اس طرح وہ بہت سی ذمہ داریوں سے بچ جائیگا۔ انہدام مکان کے لئے مدت مراخفہ کا انتظار کرنے کے متعلق ملاحظہ گشتی محکمہ مالی نشان (۱)، کو کلفنڈ ۱۰، فروری ۱۹۳۸ء۔

(۱۹) اہلکار اجلاس کے امثلہ پیش کریں عام طور پر دیکھا گیا ہے کہ اہلکار عہدہ دار کو گھیر لیتے ہیں اور ہر شخص اپنی شلیں جلد سے

جلد پیش کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ چونکہ ایک وقت میں ایک ہی اہلکار کے امثلہ پیش ہوتے ہیں اور بقیہ اہلکار کھڑے رہتے ہیں اور بعض اوقات گھنٹوں انہیں کھڑا رہنا پڑتا ہے اس لئے مناسب یہ ہے کہ اہلکار اپنے امثلہ عہدہ دار

کی مینر پر رکھ دیا کریں عہدہ دار صاحب انہیں دیکھ کر تجویز کریں اگر کوئی ایسی ہے جس میں اہلکار سے استفسار کی ضرورت ہے تو اسے بالمشاورہ پیش کرنے کی تجویز کی جاسکتی ہے۔

(۲۰) اہلکاروں کی ٹرننگ | اہلکاران سرشتہ مال کو جمعندی اور حساب کام ضرور سکھایا جائے۔

(۲۱) صیغوں کی تبدیلی جلد جلد ہو کر | اکثر دیکھا گیا ہے کہ ایک سال ایک صیغہ دار کو چار مرتبہ

صیغوں پر مقرر کیا گیا اور جب اس سے کسی فروگزاشت کے متعلق جواب طلب کیا گیا تو اس نے عذر پیش کیا کہ میں تو ابھی حال صحت میں اس صیغہ دار کو چار مرتبہ کام کر رہا ہوں اس لئے اہلکاروں کی قابلیت کے مطابق انہیں صیغہ دیا جائے اور ایک مرتبہ جس صیغہ پر متعین کر دیا جائے پھر کم سے کم دو سال تک انھیں اس صیغہ سے نہ ہٹایا جائے

(۲۲) اتلاف کا کاروز آنہ ہونا چاہیے | صیغہ محافظی کی حالت جب تک نہ ہو اصلاح دفتر کا بڑا قسم رفع

ہو سکتا۔ محافظ دفتر ایسا ہونا چاہیے کہ قانون اتلاف مسئلہ سے پورے طور واقف ہو کم سے کم سوا مسئلہ کاروز آنہ تلف ہو کرے اور بستہ جات قرینہ او سے جملے ان کی صفائی اور رنگوالی کا انتظام رکھے۔

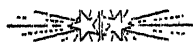
(۲۳) طریقہ تعمیل سمن | بروقت سمن کی تعمیل نہ ہونے کی وجہ سے یا بے طریقہ تعمیل کی وجہ سے دوران مقدمات میں

ہوتا ہے اس لئے ضابطہ تعمیل طلب نامہ مجریہ ہائی کورٹ تحتیلات ہونا چاہیے۔

(۲۴) نقول فوراً دیئے جاہیں | اکثر و کلا صاحبان اور اہل معاملہ کو شکایت رہتی ہے کہ نقول حاصل کرنے کے لئے جب وہ درخواستیں دیتے ہیں تو بہت دیر سے انھیں نقل ملتی ہے۔ لہذا درخواست پیش ہونے پر ہمیشہ تجویز کرنی چاہیے کہ اندروں چھ یوم نقل تیار کی جائے اور تاریخ مقررہ پر حوالہ درخواست گزار کی جائے۔ ڈبل اجرت کے ساتھ فوری درخواستوں کے نقول اسی روز یا اندروں سہ یوم دیئے جائیں۔

(۲۵) انگریزی سسٹم | علاقہ غنیمت مدار کے بعض صوبہ جات میں آوک جاوک علاقہ کا طریقہ رائج ہے اصل درخواست یا کارروائی پٹواری اور گرواؤر کے پاس بھیج دی جاتی ہے اور آری نے جانے کا سلسلہ آخر تک قائم رہتا ہے تا آنکہ کارروائی ختم ہونے کے بعد داخل دفتر کر دی جائے۔ دوسرے طریقہ کا ذکر حصہ دوم کتاب ہذا میں ملاحظہ فرمائیے۔ یہ تفصیل اردو اور دیہا کے مقدم پٹواریوں کی مراسلت میں آوک جاوک طریقہ بدستور بحال رہنا چاہیے (مراسلہ محکمہ مال نشان (۵۰۴) ۱۹۶۶ء)۔

~~~~~



## اختیارات تحصیلدار

(۱) اکثر تحصیلدار صاحبان کو ایسے اشخاص سے سابقہ پڑتا ہے جو اجلاس پر آداب مراتب کا لحاظ نہیں کرتے اور ایسی باتیں کہہ گزرتے ہیں جو تحقیر عدالت کی تعریف میں آتی ہیں اس لئے ایسے مواقع پر تحصیلدار صاحبان اپنے پورے اختیارات کو کام میں لاسکتے ہیں۔ انھیں چاہیے کہ اسی روز قبل برضاست دفتر اس جرم کے متعلق انتظامی مشق قائم کر کے مجرم کا بیان لیں اور سنزائے جرمانہ جو (مار) سے زائد نہ ہو صادر کریں۔ اجلاس پر کسی حاکم مال کو گالی دینا یا کسی حاکم عدالت سے جب کہ وہ اجلاس پر ہو سخت کلامی کرنا جرم تحقیر عدالت ہے۔ ملاحظہ فرماتے دکن جلد (۵) صفحہ (۱۲۶) فیصلہ جات مجلس جلد (۵) صفحہ (۱۲۵) و آئین جلد ۹ صفحہ (۱۵۲)

(۲) تحصیلدار صاحبوں کے اجلاس پر وکلاء صاحبان پیر دی کرتے ہیں اور بعض اوقات یہ حضرات دوران بحث میں حدود سے تجاوز کرتے ہیں وکلاء صاحبان سے دو قسم کے افعال سرزد ہو سکتے ہیں۔

۱۔ الف) پیشہ وکالت کی انجام دہی میں وہ کسی فریاد نہ یا بد اطواری فاش کے مرتکب ہوں۔ ممکن ہے کہ وہ کوئی جمل بنائیں دستاویز میں تحریف کریں موکل کی رقوم ناجائز طور پر اپنے استعمال میں لائیں وغیرہ ایسے جرائم اگر تحصیلدار صاحبوں کے پاس پیش ہوں تو انہیں چاہیے کہ مثل انتظامی قائم کر کے وہ ضلع میں بھیج دیں۔ تحت دفعہ ۱۸۱ و ۱۸۲ قانون وکلاء انہیں سزا دی جاسکتی ہے اور وہ دو سال تک کے لئے

حطل ہو سکتے ہیں۔ معطلی کا اختیار ناظم عدالت ضلع اور قلعہ دار کو حاصل ہے۔ درجہ اول  
یہ وکلاء کی معطلی محتاج منظوری مجلس عالیہ عدالت ہے۔

(ب) اگر وکلاء صاحبان کوئی بات ایسی کہیں جس سے تحقیق عدالت ہوتی ہو تو  
ان پر مثل دیگر اشخاص کے (۱) تک جرمانہ تحصیلدار صاحبان کر سکتے ہیں۔

(۴) (الف) رعایا پر بجلت عدول حکمی (ص) روپیہ تک جرمانہ کرنے کے  
تحصیلدار صاحبان مجاز ہیں۔ بلا خط ہو گشتی نشان (۱) (۱۵۳) ف۔

(ب) مستاجر یا شکمی مستاجر چرائی مولشی اگر بعد وصول رقم رعایا کو رسید  
نہ دے تو (ص) روپیہ تک جرمانہ تحصیلدار کر سکتے ہیں۔ تحت (۲۲۵ ۲) قواعد  
بند و بستر۔

(ج) کوئی شخص عداً علامات حدود و مٹائے تو مستوجب تاوان ہوگا۔  
چارچند تک جرمانہ اختیاری تحصیلدار ہے۔ (قانون مالگزار اراضی)

(۴) شہر و کلاں تعمیر مکان یا اس کے مائل اغراض کے لئے اراضی کا دھان  
کا کام معمولی حالت میں تحصیلدار انجام دیکر ان مواضعات  
کی جو اندرون (۵) میل ریلوے کے حدود کے باہر ہیں تعمیر و ترمیم کی اجازت  
اختیاری تحصیلدار ہے۔

(۵) شہر و مونیسی قدیم رسومات مذہبی کی اجازت دینا اختیاری تحصیلدار ہے ملاحظہ  
نوٹ صیفہ مذہبی کتاب نہا۔

(۶) بالوہازی آتش بازی چھوڑنا۔ کھیل تماشہ اور ناٹک کی اجازت  
دینا اختیاری تحصیلدار ہے۔

(۷) حسب دفعہ ۱۹ قانون مالگزار تحصیلدار بذریعہ قرق و نیلام مال  
منقولہ با حیدار وصول رقم مال گزاری کر سکتا ہے۔

(۸) حصول اراضی کا ڈٹھان کی درخواستیں تحصیلدار کی مہمہ ہوں گی اور تحصیلدار اگر اراضی مطلوبہ ایک گنتہ سے زائد نہ ہو اور عام اراضیات کا ڈٹھان سے ہو منظوری دے سکیگا۔ ملاحظہ ہو گشتی معتمدی مالگذاری نشان (۸)، ۳۰۔ اسفند

(۹) تحت دفعہ ۷ قانون مالگذاری قابض ناجائز کی مزاحمت اور بیدخل کرنے کی غرض سے کارروائی تحصیلدار کے پاس پیش ہوگی اور وہی ایسے مقدمہ میں فیصلہ صادر کریگا۔

(۱۰) تحصیلدار کسی ملکدار کو اپنی خدمت انجام دینے کے لئے متعلق کر سکتا۔ (ملاحظہ ہو دفعہ ۱۷ قانون مالگذاری)

(۱۱) ہر عہدہ دار اپنے محکمہ جات تحت کے عمل پر ہر سہری طور پر جرمانہ کرے ایسے جرمانہ کی تعداد کسی صورت میں ایک مہینہ کی ربح تنخواہ سے زیادہ نہ ہو۔ (ملاحظہ ہو دفعہ ۲۳ قانون مالگذاری)

(۱۲) تحصیلدار کو اپنے عمل کی ہر خدمت کے تقرر کا اختیار ہے۔ جس کی تنخواہ بیس روپیہ ہو۔

(۱۳) گماشتگان پٹیل پٹواریوں کے تقرر برطرفی کا اختیار حاصل ہے۔ اصل اور کئی معطلی اور برطرفی کی منظوری ڈیویژن سے لی جاتی ہے۔ البتہ ان پر جرمانہ تحصیلدار کر سکتا ہے۔ جس کی مقدار ایک ماہ کے اسکیل کے راج سے زائد (۱۴) اہلیان دہ کو ایک سال کا تقایا اسکیل تحصیل سے دلایا جاسکتا ہے۔

(۱۵) نزاع خالصہ با خالصہ کا اختیار تحصیلدار کو ہے۔

د ملاحظہ ہو گشتی نشان (۷)، ۳۰۲۔

(۱۶) مقدمات علامات حدود یا مرمت حدود کی سماعت بلا قید رقم دفتر تحصیل میں ہوگی۔ مراسلہ معتمدی مال نشان (۱۹)، ۳۰۳۔

(۱۷) بلوٹہ داروں کے دعاوی رعایاے موضع کو بلوٹہ دینے کی نسبت سادہ کاغذ پر تحصیلدار کے روبرو پیش ہوں گے اور تحصیلدار فوراً اس کا تصفیہ کریں گے۔

(ملاحظہ ہو گشتی مجلس نشان (۹۶) صفحہ ۳۰۴ ف۔)

مقدمات وراثت و تبیت بلوٹہ داران کی سماعت تحصیلدار کریں گے۔

(مراسلہ معتمدی مالگذاری نشان (۲۰۶) یکم فروردی ۱۲۹۸ ف۔)

(۱۸) ڈھیروں کے مقدمات نسبت حقوق و تقسیم چرم جانوران مردہ بلوٹہ عدو تحصیلدار سماعت کریں گے۔

(ملاحظہ ہو۔ جریدہ ۴۵۔ آبان ۱۳۰۲ ف۔)

(۱۹) رقم وصول شدہ پاوتی بھی میں درج کرنے کے مقدمات دفتر تحویل میں سمو ع ہوں گے۔

(ملاحظہ ہو فقرہ (۲۴۵) دستور العمل تحصیلداران۔)

(۲۰) مقدمات نزاعات حدود و کشت کی سماعت بلا قید رقم تحصیلدار کریں گے۔

(ملاحظہ ہو مراسلہ معتمدی مال نشان (۱۹) صفحہ ۳۰۳ ف۔)

(۲۱) تقسیم آب ذرائع آبپاشی اقتداری تحصیلدار ہے۔

(مراسلہ محمدی کلٹر نشان (۲۵۷) مورخہ ۱۷ جمادی الثانی ۱۲۹۸ ف۔)

(۲۲) اختیار تحصیلدار صاحبان بموجب قواعد بند و بست۔

(الف) راضی نامہ موسمی تحصیلدار منظور کر سکتا ہے۔ (ب) قواعد بند و بست

(ج) وراثت پٹہ داران اراضی خالصہ کی منظوری کا اختیار تحصیل کو

حاصل ہے۔

(ملاحظہ ہو گشتی (۲۸) صفحہ ۳۲۵ ف۔)

عذر داری مقدمہ وراثت پٹہ کا تصفیہ تحصیلدار کر سکتے ہیں۔

(ج) انتقال ٹیپہ مقدمات پٹہ داری و سبکی داری میں تاجد تراضی بطریقین

تحصیلدار فیصلہ کے مجاز ہیں۔ ۱۹۷۱ قواعد بند و بست۔

عذر داری مقدمہ منتقلی پٹہ کا تصفیہ بھی تحصیلدار کر سکتے ہیں۔

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۱۸) ۳۳۳ الف)

منتقلی پٹہ بنام ٹیپہ پٹواری یا اون کے اعزہ کی حالت میں مکمل کارروائی کر کے ڈیوٹین سے توثیق کرائیں۔

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۸) ۳۳۳ الف)

غیر محفوظ اقوام کے نام پٹہ منتقل ہونے کی صورت میں نقلہ دار ضلع سے منظوری

لی جائے۔

(ملاحظہ ہو تحت دفعہ ۴۵ قانون انتقال اراضی)

خارج کھاتہ نمبرات کی لاؤنی کا انتظام نیز اراضی دریا برد اگر

۲ گنٹہ تری یا ایک کیر خشکی سے زائد برد ہو تو اس کی لاؤنی بھی اختیار

کے تحصیل سے۔

(د) ہراج حق مقابضت بصورت فراری یا لاوارٹی پر طمہ داران اختیار تحصیل

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۸) ۳۳۳ الف)

(ه) ہراج اراضی شکم تالاب کاشت خشکی یا تری تحت دفعہ ۶۳۵ قواعد بند و بست

(و) تہہ بندی۔ آب فراہم شدہ کے لحاظ سے تحصیلدار تہہ بندی کر سکتے ہیں۔

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۳۱) ۳۳۳ الف)

درختان مشر موضع واری، ماہی تالاب موضع واری، قطعات

(۹) البواب جابی

افتادہ کی گھاس کا ہراج اختیاری تحصیل ہے، بشرطیکہ گذشتہ

تحت گشتی (۶۲) ۳۳۳ الف کا ۵ قطعات افتادہ کے ہراج میں سے کمی نہ ہو۔

اس سے کمی ہو کہ افتادہ قطعات مزدوعہ ہوئے ہیں تو باوجود کمی ایسا ہراج اقتداری تحقیر ہے۔ درختان خشک کے ہراج کا اقتدار تحت مراسلہ محکمہ مال نشان (۷۱)، ۱۳۲۲ء تحقیر کو حاصل ہے۔

(۲۳) اجازت سزنگ اندازی کا اختیار تحقیر کو حاصل ہے۔

(ملاحظہ ہو مراسلہ نشان (۷۱) یکم بہمن ۱۳۳۸ء)

(۲۴) جو مقطوعہ جاتہ تا بعد حصہ سرکار بحال ہوتے ہیں اور جن کی جوبندی سالانہ

ہوتی ہے ان کے مقدمات تکمیل داری کی تحقیقات تحقیر میں ہوگی۔

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۳۸)، ۱۳۱۴ء)

(۲۵) دلا پانے زرنگان پٹہ دار کی جانب سے اندروں مدت سہ سالہ درخواست

پیش ہونے کی صورت میں اقتداری تحقیر ہے۔

(ملاحظہ ہو دفعہ (۷۲) قانون مالگداری)

(۲۶) مقدمات نقصان رسانی زراعت کی سماعت تا یک صدر و پیر۔

(ملاحظہ ہو دفعہ (۲۱۶۵) جلد چھارم قوانین مالگداری)



## بکرنے وغیرہ عا یا کیلئے کیا قانونی سہولتیں رکھتی ہیں

اگر تحصیلدار صاحبان رعایا کو ان سہولتوں سے واقف کرا دیں جو سرکار نے ازراہ مہربانی انہیں عطا کر رکھیں ہیں تو اس سے بڑھ کر کوئی دوسری خدمت رعایا کی نہیں ہو سکتی۔ نہ صرف ان قوانین سے رعایا کو روشناس کرانے کی ضرورت ہے جو ان کی آسائش کے لئے بنائے گئے ہیں بلکہ اہلیان دیہہ کو بھی یہ سمجھنی چھوٹ کرانے کی ضرورت ہے کہ رعایا جن معاملات میں آزاد ہے ان میں انھیں آزاد ہی رہنے دیا جائے اور بلا وجہہ انھیں مجبور نہ کیا جائے کہ وہ سرکاری دفاتر میں آکر حصول اجازت کے لئے درخواستیں پیش کریں۔ تحصیلدار صاحبان کو بوقت دوسرہ رعایا کو جمع کر کے یہ سمجھانا چاہیے کہ وہ اپنے ان حقوق کا استفادہ بلا خوف کر سکتے ہیں جو انھیں حاصل ہیں۔

### سرکاری عاتیں سربفیل ہیں

(۱) وصول رقم مالگنداری۔ رعایا کے لئے سب سے مشکل وہ وقت ہوتا ہے جب ان کی پیداوار کم ہوتی ہے اور وصول مالگنداری کا زمانہ آجانا ہے عین وصول رقم مالگنداری کے زمانہ میں رعایا تحصیل میں حاضر ہوتی ہے اور اپنی پریشانی کا ذکر کرتی ہے ایسے موقع پر تحصیلدار صاحبان بہت کم ان کی امداد کر سکتے ہیں۔ رعایا کو یہ بات بتانے کی ہے کہ وصول رقم مالگنداری کے جو قوانین مرتب



ہوئے ہیں ان میں ہر طرح رعایا کے لئے سہولتیں رکھی گئی ہیں۔ سرکار کا یہ ہرگز مقصد نہیں ہے کہ اگر کسی نمبر میں پیداوار بالکل نہیں ہوئی تلف ہوگئی یا بہت صلی کم ہوئی ہے تو بھی بہ جبر رعایا سے رقم وصول کی جائے بلکہ اس کے لئے آسان قوانین بنا دیے گئے ہیں یعنی جس وقت رعایا کو معلوم ہو کہ اس کی پیداوار کافی نہیں ہے اور ضرورت سے کم ہے وہ فوراً تحصیل میں اگر درخواست پیش کر سکتی ہے جس پر حسب ضابطہ تحصیلدار معائنہ کر کے برآیندگی کی کارروائی کرے گا۔ تحت گشتی نشان (۱۲) ۲۹ شہر یور ۱۳۷۶ء پیداوار ۱۲ ہر تو سالم برآیندگی ہوگی اور ۴۴ سے ۶۷ تک کی پیداوار ہو تو نصف برآیندگی کا عمل ہوگا۔ علاقہ تلنگانہ میں تو ہرسال جمع بندی ہوتی ہے اور تری زمینات افتادہ رہنے کی صورت میں کمی یکساں یا تلف مال ہونے کی صورت میں معافی یکساں کا عمل ہوتا ہے علاقہ مرہٹواری میں بھی اگر کٹر لگ جائے یا اثرالہ باری ہو جائے تو ایسے قواعد بنائے گئے ہیں اور تعلقہ کو کمی یکساں کا اختیار دیا گیا ہے۔

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۱۴) ۱۲ ہر جنر ۱۳۷۳ء)

یہاں یہ بھی ظاہر کر دینا ضروری ہے کہ حکومت نے جو رعایتیں کاشتکاروں کیلئے معافی و کمی و برآیندگی کی قانوناً روارکھی ہیں وہ ملک کے کسی دوسرے طبقہ کے لئے نہیں ہیں۔ مثلاً مستاجرین آبکاری کو گتہ لینے کے بعد اگر نقصان ہو تو ان کے نقصان کی ذمہ داری حکومت نہیں لیتی۔ کوئی تاجر دس ہزار روپیہ کا مال بیرون ملک محروسہ سے خرید کر اندرون ملک لائے اور یہاں دس ہزار کے حساب سے کرڈ گیری ادا کرے اور اگر قیمت گر جانے کی وجہ سے یہ مال بجاکے دس ہزار کے پانچ ہزار میں فروخت ہو تو سرکار اس کمی کی وجہ سے محصول میں کمی نہیں کرتی۔

تلمنگانہ کیلئے قواعد بند و بست میں وہ تمام اشکال تبلا دیے گئے ہیں۔ جن کی رو سے معافی کچی کیسالہ یا عین کچی کے عملیات ہوتے ہیں۔ میں ان کے حوالہ دے کر بلاوجہ مضمون کو طویل کرنا نہیں چاہتا کیونکہ یہ عملیات تقریباً ہر سال ہوتے ہیں صرف اتنی وضاحت کئے دیتا ہوں کہ اگر ذریعہ آب خشک ہو گیا ہے یا ذریعہ آب میں پانی بالکل نہیں ہے یا بہت کم ہے یا بوجہ بندی اراضی پانی نہ پہنچے۔ اور ان وجوہ سے کاشت نہ ہو سکے تو کمی کیسالہ کا عمل کیا جائے گا اور رعایا رسے کوئی رقم نہ لیجائے گی۔ پیداوار تلف ہونے کی صورت میں اگر ضرر پلے پیداوار تری ہو تو سالم معافی دی جائے گی اور اگر اس سے زائد پلے تک پیداوار ہو تو ایک ثلث حاصل داخل سرکار اور دو ثلث محاسل معاف کیا جائے گا۔ بارش کے پانی سے اگر خشکی کاشت ہو تو زائد حاصل نہیں لیا جاتا رعایا کو رائیگاں پانی سے استفادہ کا حق ہے اور ان حالات میں کوئی زائد رقم نہیں لیجائی۔

(۲) رعایا کو ایسے مواضعات میں جہاں عملہ صفائی متعین نہیں اندرون احاطہ بلا اجازت ہر قسم کی تعمیر کا حق ہے۔

(ملاحظہ ہو دفعہ ۲۳۸) مراسلہ محکمہ مال نشان (۱۳) ۱۲ مقررہ دہی (۳۲۷)

صرف جدید مکان کی تعمیر کے لئے انہیں اجازت لینی چاہیئے۔

مربطاً بوقت دفعہ ۶۱ قانون مال پٹہ دار و قولدار و زراعت پیشہ مجاز ہو گا کہ بلا ادائیگی کسی زائد حاصل کے اپنی اراضی پٹہ میں اپنے یا اپنے جانوروں کی سکونت کے لئے مکان یا کوٹھا بنائے یا باڑی کھودے۔

(ملاحظہ فقرہ (۲۵) قواعد بند و بست)

(۳) ہر شخص اپنی خانگی ضرورت کے لئے موضع سکونت میں اور زراعتی ضرورت کے لئے جہاں اس کی زراعت ہوندی یا شکم تالاب سے اور نیز ایسی رہنی

سے جس پر جمع شخص ہوئی ہو۔ مٹی، پتھر، کنکریٹ، مورم کو جہاں تک کہ اس کو کسی حکم سے سرکار نے محفوظ نہ کیا ہو۔ بلا حصول اجازت و بلا ادائیگی محصول ادا کیا لے جانے کا حق حاصل ہے۔

تفصیل کے لئے ملاحظہ ہو دفعہ ۲۷ قانون مالگزاری۔

(۴) محکمہ معتمدی مال سے بذریعہ گشتی نشان (۵) واقع ۱۳/۱۱/۳۰ء بہن ۳۰ء یہ حکم ہوا ہے کہ۔ اضلاع بند و بستی شدہ میں اون پتھروں کی معافی جو زمین کا گران میں واقع ہوں بہ شرط ذیل رعایا رکودی جاتی ہے۔

(الف) وہ پتھر جو بکثرت قابل بیوپار نہ ہوں۔

(ب) رعایا ران کو اپنے ذاتی اکڑ میں صرف کریں۔

(ج) پتھر لیجاتے وقت گڈھے نہ ڈالیں۔

(۵) محکمہ معتمدی مال سے بذریعہ مراسلہ نشان (۱۶/۳۵) واقع ۱۲/۱۲/۱۹۱۱ء

یہ حکم ہوا کہ شکم ندی سے لوگ اپنے ذاتی کام کے لئے پتھر مفت لے جاسکتے ہیں یہ بھی صراحت کی گئی ہے کہ اگر کسی وقت شکم ندی سے پتھر لینے کا گتہ کسی کو دیا جائے گا تو اس بشرط سے دیا جائے گا کہ لوگوں کو ذاتی کام کے لئے مفت پتھر لینے کی ممانعت نہ ہو۔

(۶) بذریعہ گشتی نشان (۸/۴) واقع ۳۱/۱۲/۳۵ء یہ صراحت

ہوئی ہے کہ رعایا کو تعمیرات کے لئے مطلوب ہوں بلا ادائیگی محصول بہ شرائط ذیل دیئے جاسکتے ہیں۔

(الف) اعدو و محصورہ میں بلا استجارت سررشتہ جنگلات اجازت

کندیدگی نہ دی جائے گی۔

(ب) ان معدنیات سے جو سائیفک اصول پر کندیدگی پتھر کی

غرض سے چند سال کے لئے گتہ پر دیئے گئے تھے کسی ہفتہ پتھر حاصل کرنے کا حق نہ ہوگا۔

(۷) سرکار نے بعض شمرہ جات کا ہراج محض رعایا کی خاطر منسوخ فرما دیا ہے مثلاً شمرہ کویت، شمرہ آبنوس، شمرہ شریفہ موقوفہ اراضی مزرعہ و مقبوضہ و شمرہ بیر، ہراج ریٹہ، ہراج برگ تاڑ، ہراج ٹھنیا ت پیل، ہراج گینگل ہراج پوست ہدری، ہراج جالورا گوشت مردہ، ہراج چروچی وغیرہ، (۸) اگر کسی مقبوضہ نمبر یا پوٹ نمبر میں درختان شمرہ واقع ہوں یا آئندہ پیدا ہوں تو وہ ملک پڑ دار تصور ہوں گے اور ان سے وہ ہر طرح متمتع ہو سکیں گے لیکن جن درختوں کا شمرہ بجانب سرکار ہراج ہوتا ہے وہ ملک سرکار سمجھے جائیگا اور شمرہ کی جو رقم اوسط وہ سالہ کے لحاظ سے بحساب فی درخت قرار پائی ہے اس کا نصف جب تک درخت قائم ہیں پٹہ دار سے سالانہ بلا لحاظ بار آورے وصول کیا جائے گا۔

(ملاحظہ ہو دفعہ ۳۹) مجموعہ قانون مالگزارہی)

(۹) آغاز ۱۳۳۲ء سے کسی درخت ار سال واقع اراضی مقبوضہ پٹہ دار پر بھی سرکار کو کوئی حق باقی نہ رہے گا اور جو ایسے درخت فروخت یا قلع ہوئے سے بڑھ گئے ہوں وہ ملک پٹہ دار تصور ہوں۔

(ملاحظہ ہو فقرہ ۱۸) بند و بست)

(۱۰) نفاذ قواعد بند و بست جدید ۱۳۱۵ء کے قبل جو قودار یا پٹہ دار اراضی میں بلا اجازت درختان آبکاری نصب کئے ہیں تو یہ درخت ملک تسلیم کر لئے جائیں گے۔ ۱۳۱۵ء کے بعد بلا اجازت نصب کیا ہے اس سرکاری ملک ہوں گے۔ (ملاحظہ ہو مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۸۵۶ء بابہ ۱)

(۱۱) رعایا کو ان درختان تاڑ کا محصول معاف ہے جو قیام حد و د کے لئے اپنے کھیت کے اطراف لصب کئے جاتے ہیں لیکن تاڑی کی فروخت بجز منہاج کے کسی دوسرے کو نہ کریں۔

(ملاحظہ ہو گشتی مجلس شنوائی نشان (۸) ۱۲۸۸ ہجری۔)

(۱۲) باندھ اور کھیتوں کے حد و د پر جو نہرات ہیں وہ ملک سرکار نہیں ہو سکتے کیوں کہ بند و سبت میں باندھ کی زمین شریک نہیں ہے۔ نیز باندھ کی درستی اور استحکام اور اس کا قیام کا شتمکار کے ذمہ ہے۔

(۱۳۱۹ اف) (مراسلہ صوبہ داری اورنگ آباد نشان (۱۹۶۲) مورخہ ۷ ستمبر)

گشتی نشان (۵) ۱۳۱۹ ف میں یہ تو صیغہ موجود ہے کہ کھیتوں کے باندھ پر درخت لگانے سے رعایا کو ہیزم سوختی و چوبینہ سے فائدہ اٹھانے کے علاوہ بوقت ضرورت ان درختوں کے سایہ سے ان کے جانوروں کو آسائش بھی مل سکتی ہے جہاں تک ممکن ہو ایسا کرنے کی ترغیب دی جائے۔

(۱۳) جو درخت بلا فراحت احدے آبادی میں باولیوں یا دھرم شلے کے آس پاس لگائے جائیں ایسے درختوں پر کوئی محصول نہ لیا جائے گا۔

ملاحظہ ہو گشتی محکمہ سرکار نشان (۱) ۱۲۹۹ ف)

(۱۴) درختان واقع اندرون آبادی کو ہراج نہ کیا جائے۔

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۳۱) مورخہ ۲۵ مارچ ۱۲۹۹ ف)

(۱۵) مذہبی عمارات میں واقع مندرہ درختان آبکاری یا مذہبی امور میں بارج ہونے والے درختوں کو قطع کرنے کی اجازت بلا محصول معاوضہ دی جاتی ہے۔

گشتی محکمہ معتمدی مال نشان (۱۷) مورخہ ۴ مارچ ۱۳۳۳ ف)

(۱۶) محکمہ معتمدی مال سے بذریعہ گشتی نشان (۱۸) واقع ۲۴ فروردی ۱۳۱۵ء  
 یہ حکم ہوا کہ تعلقہ ارمہا جان اضلاع کو اختیار ہے کہ رعایا کے مکانات اگر جل جائیں  
 ان کو بقدر ضرورت خشک درختان تاڑ بھائی قیمت عطا کریں یہ رعایت صرف  
 زراعت پیشہ رعایا اور دھیر مانگ سے متعلق ہوگی بیوپاری یا دیگر خوش باش  
 لوگوں سے نہیں۔

(۱۷) محکمہ معتمدی مال سے بذریعہ گشتی نشان (۲۲) واقع ۲ فروردی ۱۳۱۵ء  
 یہ حکم ہوا کہ بنظر آسائش رعایا و پرورش غربا درختان تاڑ کا ہراج معاف  
 کیا جائے۔

(۱۸) محکمہ معتمدی مال سے بذریعہ گشتی نشان (۱۳) مورخہ ۸ مارچ ۱۳۱۵ء  
 حکم ہوا کہ جو خشک درختان تاڑ رعایا کے مقبوضہ نمبرات میں واقع ہوں۔  
 ان کو بجانب سرکار فروخت کرانے کی ضرورت نہیں۔

(۱۹) معتمدی مال سے بذریعہ گشتی نشان (۳۱) ۲۵ مارچ ۱۳۱۵ء یہ حکم ہوا  
 کہ درختان شتر اندرون آبادی ہراجوں سے مستثنیٰ کئے جائیں۔ بے ثمر درخت واقع  
 آبادی کا ہراج جن کا قیام درحقیقت بغرض سایہ و آسائش عامہ کسی وقت بھی سرکار  
 کو مضر نہ تھا اور نہ ہوگا بلکہ ایسے درختوں کا قطع کرنا جو کہ لاوارثی کی وجہ سے  
 سرکار کے ملک میں شمار کئے جاتے ہیں اس وقت تک جائز نہ ہوگا جب تک کہ  
 ان کے وجود کو کسی وجہ سے مضر ثابت کر کے تعلقہ دار کی اجازت حاصل نہ کی  
 جائے۔

(۲۰) درختان ارسالی ساگوان وغیرہ اراضی پٹہ میں نصب کرنے کے لئے اجازت  
 کی ضرورت نہیں۔

(ملاحظہ ہو مراسلہ محکمہ مال نشان (۳۲۱۶) مورخہ ۲۴ مارچ ۱۳۱۵ء)

(۲۱) محکمہ معدنیات سے بذریعہ گشتی نشان (۱) سرٹیفکیٹ یہ حکم دیا گیا ہے کہ جبکہ پٹہ داران اراضی کو جو کہ سرکاری حاصل ادا کرتے ہیں اور جملہ انعامداروں کو جن کی معاش بحال ہیں اختیار ہے کہ وہ ہر قسم کے درخت اپنی اراضی میں بلا حصول منظوری لگائیں۔

(۲۲) محکمہ معدنیات سے بذریعہ گشتی نشان (۲۱) واقع ۹۹ خور داد ۳۱۲ لکھ یہ حکم صادر فرمایا گیا کہ چونکہ تمام رعایا کو صحرائے محصورہ سے گھانس بہیزم، جڑ پھلی بول، بقدر سر بوجہ لینے کا حق حاصل ہے اور اس کے علاوہ رعایا کو آلات زراعت کو کٹھا جانور ان کے لئے چوبینہ معاف ہے لیکن کانٹی کے لئے کوئی تصریح نہیں ہے اس لئے اب عالیجناب سر جہا راجہ مین السلطنتہ مدار المہام سرکار عالی ارشاد فرماتے ہیں کہ جب رعایا بغرض آلات زراعت وغیرہ ایک مقدار میں پالنے کے مستحق ہیں تو کانٹی وغیرہ بھی بغرض حفاظت کھیت معافی دیکھائے۔

(۲۳) میعاد بند و بست کے اندر کھاتہ دار اپنی اراضی میں باولیوں کی تیاری یا ترمیم کے ذریعہ سے خشکی کو سیراب اور درخت وغیرہ نصب کر لے تو اس قسم کی ہر ترقی کا پورا فائدہ اس کو حاصل ہوگا۔

(ملاحظہ ہو فقرہ ۴) قواعد بند و بست

(۲۴) جب تک کسی سروے نمبر کا یا پورٹ نمبر کا کھاتہ دار اپنے نمبر کی مشخص جمع بیابانہ ضابطہ ادا کرتا رہے کوئی عہدہ دار اس کو اس نمبر سے بیدخل نہیں کر سکتا۔

(ملاحظہ ہو - فقرہ ۴) قواعد بند و بست

اغراض سرکاری کے لئے حتی الامکان خارج کھاتہ یا گاؤں ٹھان سے اراضی کا انتخاب ہوا کرے اگر ایسی اراضی نہ مل سکے تو اراضی مقبوضہ تحت قانون حصول اراضی لی جاسکتی ہے۔

(۲۵) رعایا کی کوئی اراضی بغیر ادائی معاوضہ نہیں لیجا سکتی۔ (ملاحظہ ہو قانون حصول ارضی)  
 (۲۶) اراضی مقبوضہ محصورہ میں شریک ہونے سے جب تک عہدہ دار بند و بست صحرا قابض کے حقوق کا تصفیہ نہ کرے پٹہ دار قابض اراضی سے مستفید ہوگا۔

(ملاحظہ ہو مراسلہ نشان (۳۰۴) سلسلہ ۳۲۶ ف)

(۲۷) اراضی منسلکہ اراضی دریا برآمدہ نے بصورت تری دو گنٹہ اور بصورت خشکی ایک گنٹہ تک بلا اخذ محال مستفید ہو سکتا ہے۔ (ملاحظہ ہو فقرہ (۲۷) قواعد بند و بست)  
 (۲۸) غیر معمولی بارش کی وجہ سے ہراج اراضی شکم تالاب عرق ہو جائے تو رقم ہراج منجا ہوگی۔ (ملاحظہ ہو گشتی نشان (۲۸) سلسلہ ۳۲۳ ف)

(۲۹) اراضی انعام خالصہ ہونے کے بعد اس کی حیثیت انعامی باقی نہیں رہتی اور یہی صورت میں قابض جائز کے نام پٹہ ہو سکتا ہے۔ (نظام مال جلد ۸ صفحہ ۸)  
 (۳۰) ذریعہ حکم نشان م ۲۳ ردی سلسلہ ۳۲۶ ف یہ حکم ہوگا کہ زراعتی آلات جو عام طور پر ملکیے جائیں اور زراعتی تخم جو ناظم صاحب اعلیٰ کے ذریعہ سے طلب کیا جائے ان پر محصول کروڑ گری نہ ہوگا۔ (۳۱) اگر پوٹ پٹہ دار، یا آسامی کسی رقم لگان ادا نہ کرے تو درخواست پیش ہوتے ہی تقابلاً وصول کرادیا جائے گا۔ (دفعہ ۷۲ قانون مالگذاری)

(۳۲) تقاوی۔ ہر سال سرکاری محال سے لاکھوں روپیہ خریدی تخم و کلچائی و تعمیر باو لیا وغیرہ کے لئے دیئے جاتے ہیں۔ سررشتہ زراعت علیحدہ تقاوی تقسیم کرتا ہے۔  
 بذریعہ گشتی محکمہ معتمدی مال نشان (۱۲) مورخہ ۱۷/۱۱/۱۳۲۷ ف خریدی تخم کے متعلق تقاوی دینے کے احکام صادر ہوئے۔

(۳۳) رعایا کو آبادی میں کھا د جمع کرنے کی ممانعت نہیں ہے۔

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۲) واقع ۱۶/۱۱/۱۳۲۷ ف)



## وصول رقوم گزاری پر نگرانی کے طریقہ

تحصیلداروں کے فرائض میں سب سے اہم اور پہلا کام وصول رقوم گزاری ہے علاقہ مشروطی میں یہ کام زیادہ شکل نظر نہیں آتا لیکن ننگا نہ میں سال میں چار مرتبہ اس شکل سے دو چار ہونا پڑتا ہے تحصیلدار صاحبان کے لئے یہ زمانہ انتہائی پریشانی اور دوڑ دھوپ کا ہوتا ہے علاقہ ننگا نہ میں وصول رقوم میں دشواریوں کے وجوہ یہ ہیں۔

(۱) اراضیات میں زیادہ تر وہاں کی کاشت ہوتی ہے یا کھیتیں خشک کر کے کاشت کی جاتی ہے تری کاشت کے لئے سیلوں، تخم، کھاد اور ذاتی محنت کی بہت زیادہ ضرورت ہوتی ہے خشکی اراضیات میں اتنی محنت اور اتنا سرمایہ صرف نہیں ہوتا اس لئے غریب کاشتکار کبھی بھی سرتا نہ ہونے کی وجہ سے زمین افتادہ رکھتے ہیں اور ان سے رقوم وصول میں دشواری ہوتی ہے۔

(۲) بعض لوگ تری کاشت کرتے ہیں مگر پیداوار کافی نہیں ہوتی۔

(۳) با اولیات درست نہ ہونے کی وجہ سے بھی کاشتکار کاشت نہیں کرتے۔

(۴) بلدہ حیدر آباد کے قریب جو تعلقات ہیں ان کے پٹہ داس عزیز بلدہ ہیں اور ادنگ رقوم کی وصولی میں دشواری ہوتی ہے۔

(۵) تری کے دہارہ جات بمقابلہ اراضیات خشکی سنگین ہوتے ہیں۔

وصول رقوم کے انتظامات عین وقت پر ممکن نہیں ہوتے اسکے لئے شروع سے ان دشواریوں کا حل سے سعی کرتی پڑتی ہے اور اہلیاں دیہہ اور رعایا کو چند طریقوں کا پابند کرنا پڑتا ہے جو حسب ذیل ہیں۔

(۱) اہلیان دیہہ کو چاہئے کہ وہ رعایا کو اچھی طرح سمجھائیں کہ اگر ان کی پیداوار فی روپیہ کم سے کم ہوئی ہے اور وہ ادائی رقوم کے قابل نہیں ہیں تو پھلے سے کاروائی کر کے برابری کی رقم کا عمل کرنا چاہئے۔

(ملاحظہ ہو۔ گشتی نشان (۱۲) م ۲۹ مہر پور ۱۳۴۶ء)

(اگشتی میں تفصیل سے برآیندگی رقوم کی صراحت ہے)

(۲) اگر ٹیل پٹاری محسوس کریں کہ ناداری کی وجہ سے کوئی شخص اپنا نمبر کاشت نہیں کر سکتا تو نمبر کو یا تو تقاوی دلا کر اسی سے کاشت کرنا چاہیے یا باجارت تحصیل کاشت کی سالہ پراٹھانیکمی کا راز کرٹی چاہیے نمبر پلا کاشت کسی صورت میں پڑانہ رہنا چاہیے۔

(۳) اگر باولیات منہدم ہیں تو اس کے لئے وہ سالہ تختہ داخل کرنا اور عہدہ داروں کی تصدیق لازمی ہے اہلیاں وہ کا یہ بھی فرض ہے کہ رعایا کی اس خصوص میں بھی رہنما کریں۔

(۴) رعایا کو میلوں، بیج، کلچائی اور درستی باؤلی کے لئے تقاوی بروقت دیجائے۔  
(۵) جو نمبرات کاشت ہوں اور ان میں پیداوار ہو تو اسکی خاص طور پر اہلیان وہ نگرانی اور رقم مالگزار کی کا اطمینان ہونے کے بعد کاشتکار کو اس سے استفادہ کا موقع ورنہ اس کی ذمہ داری اہلیاں وہ پر عاید کی جائے۔

(یہ ذمہ داری کسی قانون کے تحت نہیں ہے مگر میری ذاتی رائے کے کالیسا ہونا چاہیے)

(۶) پیکاری رعایا اس کو کھتے ہیں جو بہت کسی ایک موضع میں ہے اور کاشت دوسرے موضع میں کرتی ہے ایسے لوگوں کے سبیل اور دیگر جانور اسی موضع میں رہتے ہیں جہاں ان کا ہے یہ لوگ کاشت کر نیچے بعد پیداوار اٹھا لجاتے ہیں جائیداد منقولہ نہ ہونے کی وجہ عین وقت پر ان سے رقم وصول ہونے میں دشواری ہوتی ہے۔ بعض سرحدی تعلقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ رعایا علاقہ غفلت مدار کی ہے اور رہتی بھی اسی علاقہ میں ہے لیکن شہر مالگزار سے میں کرتی ہے اگر یہ پیداوار اٹھالے جاتے ہیں تو ان سے مالگزار وصول ہونا نا ممکن ہوتا ہے اس لئے ایسے لوگوں کی پیداوار پر خالص طور پر نگرانی کی ضرورت ہے اور ضمانت کے بغیر ان کو پیداوار اٹھانے نہ دینا چاہیے۔

(۷) زمانہ وصول رقم مالگزار میں ان مواضع کی فہرست خاص طور پر ترتیب دی جاتی ہے جہاں اکثر رقم باقی رہ جاتی ہے وہاں گرد اوروں اور اہلکاروں کو وصول رقم کیلئے روانہ کرنا چاہیے۔  
(۸) جو موضع بے باقی نہ ہو وہاں کے ٹیل پٹواریوں کا اکیل جمع و خرچ نہ کیا جائے۔

(۹) وصول رقم مالگزار کے لئے تحصیلدار کی ذاتی دلچسپی و تھوڑے سے اثر کی ضرورت ہے جن میں مالگزار کی ہمیشہ وصول نہ ہوتی ہو وہاں کے اہلکار کو علیحدہ کر دینا چاہیے اگر متعلق جو نہ ہو تو رعایا ساتھ سمجھتی رہتی ہے۔  
(۱۰) بعض سیٹھ ساہوکاران یا ذی اثر اشخاص ایسے ہوتے ہیں جو رعایا کو بروقت قرض دیکھتے ہیں اگر یہ معلوم ہو کہ کوئی باقیدار کسی ناگہانی وجہ سے فی الفور ذاتی رقم سے قاصر ہے تو اہلیان یہ کہ توسط سے ایسے باقیدار کو قرض لانے کی سعی کی جائے تو بعض وقت کامیابی ہوتی ہے اس خصوص میں صرف تحصیلدار صاحبان کا ذاتی اثر اور سوخ کام دیکھتا ہے۔

### وصول بقیات مالگزاری

بقایا مالگزاری حسب ذیل طریقوں سے وصول کی جاسکتی اور حتی الامکان تدابیر مذکور اس سلسلہ سے کام میں لائے جائیں گے جو ذیل میں درج ہیں۔

(الف) بذریعہ اجرائی اطلاعنامہ بنام باقیدار بموجب دفعہ ۱۱۸۔

(ب) بذریعہ قرتی و نیلام مال منقولہ بموجب دفعہ ۱۱۹۔

(ج) بذریعہ قرتی و نیلام جائیداد غیر منقولہ دفعہ ۱۲۔

(د) بذریعہ گرفتاری و حراست باقیدار بموجب دفعہ ۱۲۲۔

(ه) بذریعہ قطعی ضبطی حق متعاقبیت اراضی جس کی بابت واجب الوصول ہو بموجب دفعہ ۱۲۵۔

(و) بذریعہ ضبطی عارضی موضع غیر خالص یا جزو موضع مذکور جس کی بابت ذاتی الوصول ہو بموجب دفعہ ۱۲۵۔

وصول رقم کے سلسلے میں ضابطہ و قانون کی پوری پوری پابندی کرنی چاہیے باقیدار کو ادائی رقم مالگزار کے لئے پہلے نوٹس دی جانی چاہیے اسکے بعد جب جائیداد منقولہ یا غیر منقولہ ضبط ہو تو یہ ضبطی بھی سختی سے ادب و اجہہ باقیدار پہنچانا ہے کہ باقیدار کے تحت

لئے جائیں اگر وہ دستخط کرنے سے انکار کرے تو انکار ہی پختہ نہ کیا جائے اگر باقیدار موجود نہ ہوں تو جو اس اعزامی ہو ان کے مواجبہ میں مال ضبط ہو اور پختہ نہ پران کے دستخط لئے جائیں ضبطی کے بعد بھی باقیدار کو نوٹس دیجانی چاہیے کہ اندرون و دہشتہ رقم سرکار د داخل کر دیجائے ورنہ جائداد یا مال نیلام کر دیا جائیگا اگر رقم داخل نہ ہو تو نیلام کی کارروائی کا جائے اگر سرکاری مطالبہ سے زائد رقم ہراج میں وصول ہو تو یہ زائد رقم باقیدار کو واپس کر دیجائے نیلام کے لئے استہارہ جاری ہونا چاہیے جس میں وقت و مقام درج ہو چاہیے اور نوعیت مال بھی جائداد غیر منقولہ کی صورت میں ہو باجائز ضلع ہوگی جائداد نیلام شدہ فی اراضی کا حاصل و رقبہ بھی لکھا جائے۔ (ملاحظہ ہو دفعہ ۳۱)

اگر کسی مال پیداوار پر پختہ کی رکھنی کی ضرورت ہے تو یہ نگرانی بھی باقیدار کی ہو و اطلاع کے ساتھ ہونی چاہیے جیسے جیسے رعایا زیادہ قانون قاعدہ سے واقف ہوتی جائے گی عہدہ داران سرکاری کو بھی قواعد و قانون کی پوری پوری پابندی کرنی پڑے گی ورنہ ذمہ داری ان کی ذات پر عاید ہوگی۔

اکثر ایسے اشخاص سے بھی سابقہ پڑتا ہے جو باوجود استطاعت کے بھی ادائیگی رقم بالگذاری کی طرف توجہ نہیں کرتے اور ذی اثر ہونے کی وجہ سے ان کے خلاف کوئی سخت کارروائی ممکن نہیں ہوتی زیادہ تر ایسے اشخاص بلدہ اور قریب بلدہ حیدرآباد میں ملیں گے ایسے اشخاص کے لئے جو عادیات سرکاری رقوم ادا نہیں کرتے اور اس کو خیر سمجھتے ہیں سخت کارروائی کی ضرورت ہے اور میرالیقین ہے کہ ان کے خلاف ایک مرتبہ بھی اگر سخت کارروائی کی گئی تو اس کا اثر ان کے ایسے دوسرے ذی اثر اشخاص پر بھی پڑے گا سخت کارروائی کے سلسلہ میں یہ ممکن ہے کہ ان کے نمبرات بلا رعایت نیلام کر دیئے جائیں یا ان کی جائداد منقولہ نیلام و ضبط کرنے پر جرائت سے کام لیا جائے اور اگر کوئی تصادم کا خوف بھی ہو تو ایک مرتبہ اگر

بھی تیار ہو جانا چاہیے لیکن یہ سب کچھ کرتے وقت قانون و ضابطہ کی پوری پوری پابندی ہونی چاہیے۔

کبھی ایسا مال منقولہ ضابطہ نہ ہونا چاہیے جو ضبطی و نیلام سے مستثنیٰ ہے مثلاً جانور ان زراعتی لباس، پٹنگ، بستر اور برتن اور ایسا زیور جو مذہبی رسوم و رواج کے لحاظ سے جسم سے علیحدہ نہ ہونا چاہیے۔

اس ضمن میں ملاحظہ ہو دفعہ ۳۴ ضابطہ دیوالی جس میں تفصیل سے صراحت ہو کہ کوئی جائیداد باقیدار قرض سے مستثنیٰ رہے گی۔

اندرون حدود بلدہ یا قریب بلدہ میں جو مواضع تحصیل باغات یا علاقہ صنعتی مبارک کے واقع ہیں ان کے متعلق میری رائے ہے کہ انھیں بحصول معاوضہ بلدیہ کے سپرد کر دینا چاہیے اس طرح بہت آسانیاں سررشتہ مال کو ہو جائیں گی آج کل بعض بلدہ کے محلہ ایسے ہیں جس میں بلدیہ ٹیکس اور نزول یا دہارہ خاص دونوں ادا کرنے پڑ رہے ہیں حالانکہ دفعہ ۳۴ قانون مالگزاری صاف ہے کہ ال اراضیات کی نسبت جن کی حقیقت کسی محکمہ صفا کی طرف منتقل ہو گئی ہو کوئی دوسرا ٹیکس نہیں لیا جاسکتا امید ہے کہ ارباب مجاز اس سحر یک پر غور فرمائیں گے جو مختصراً یہاں درج کی گئی ہے اور جس کی توضیح انشاء اللہ بہ صراحت دوسرے ایڈیشن میں کی جائے گی۔



## دورہ

تھیں دار صاحبان کو جتھیلی دورہ بوقتِ شست ماہی دچار ماہی تیج کرنا ہوتا  
انہیں حسب ذیل کاموں کی بوقت دورہ پختل کرنا چاہیے۔

(۱) اندازہ پیداوار۔ ہر موضع میں ایک دذمبر کی پیداوار ایک گنٹہ کے قریب اپنے  
روبرو دیکھ کر لکھنا چاہیے اور اس کو تول کر دیکھنا چاہیے کہ کس قدر غلہ برآمد ہوا اور اس سے  
اندازہ کرنا چاہیے کہ فی ایکڑ کیا پیداوار ہوئی۔

(۲) تنقیح سرزمینی۔ تنقیح سرزمینی کے سلسلہ میں جلد گائراں، گگاؤٹھاں، گوٹھان  
اور کھلواڑی کے اراضیات کو بچھ کر دیکھنا چاہیے اکثر ہوتا ہے کہ مقصد ارضیات کے  
پٹہ دار اپنے نمبر سے تجاوز کر کے ان مختصر اراضیات پر کاشت کر لیتے ہیں اس کے بعد  
خارج کھاتہ افتادہ کی تیج کرنا چاہیے اختصائے کاشت ہیں برآمد ہوتی ہے اس کے  
بعد ہر ذریعہ آب کو دیکھنا چاہیے اور اس کے تحت جتنے نمبرات افتادہ ہیں ان کے  
متعلق یہ دیکھنا چاہیے بلا وجہ افتادہ ہیں یا با وجہ۔ با وجہ اس صورت میں کھل جائے گا۔  
جب کہ ذریعہ آب میں پانی کم ہو یا بالکل نہ ہو۔ نمبر بلندی پر واقع ہوا صوا اور پانی  
چڑھ نہ سکتا ہو۔ یا ذریعہ آب ٹکستہ ہو۔

(۳) فوٹی پٹہ دار۔ پٹہ دار فوت ہو جاتے ہیں اور اہلیان دیہہ ان کی رپورٹ  
نہیں کرتے نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ برسوں ان کی وراثت منظور نہیں ہوتی اس لئے بوقت دورہ  
اس امر کی جانچ کرنا چاہیے کہ کون کھاتہ دار اندرون سال فوت ہوئے جن کی وراثت  
منظور نہیں ہوئی۔ جتنے ایسے کھاتہ دار برآمد ہوں ان کے متعلق اپنے روبرو تختہ فوتی

مرتب و لاکر منظوری دینا چاہیے۔

(۴) گزنیوں کی تفتیح ضرور کرنی چاہیے سررشتہ صنعت و حرفت کی جانب سے اکثر اس خصوص میں استفسار بھی ہو جاتا ہے گزنیوں کے معائنہ کے وقت اجازت نامہ طلب کر کے دیکھنا چاہیے۔ مشین کی حالت دیکھنا چاہیے اور یہ دیکھنا چاہیے کہ ہر سال تجرید حکم کرایا جاتا ہے یا نہیں۔

(۵) مدارس و دواخانہ کی تفتیح۔ اگر گاؤں میں مدارس کو کلفنڈ یا دواخانہ یونانی ہوں تو ان کی تفتیح بھی کر لینی چاہیے۔

(۶) تقاوی۔ اہلیان و یہ اکثر مواضعات میں تقاوی رعایا سے وصول کر کے اپنے ذاتی تصرف میں لاتے ہیں اس لئے تقاوی کے رجسٹر کا مقابلہ باقیداروں کو طلب کر کے کرنا چاہیے اور ان سے دریافت کر لینا چاہیے کہ انھوں نے کوئی قسط تقاوی کی ادا تو نہیں کی۔

(۷) ابواب ہراجی۔ بوقت دورہ اگر ہراجات، شریفہ، ماہی تالاب، شکر ٹاٹا، آم، املی وغیرہ کا زمانہ ہو تو بجد اعلان و اجرائی اشہار مقامی طور پر ہراج کیا جائے تو بہتر ہے۔ نیز ابواب ہراجی کا بقایا کس قدر ہے اس کا نوٹ لے کر وصول رقم بقایا کی بھی نگرانی جائے اگر ثمرہ کم ہے تو اس کا معائنہ کر لیا جائے۔

(۸) بقایا مالگذاری سالانہ گزشتہ و سال حال کا پورا نوٹ لیا جائے اور وصولی کے تدابیر اختیار کئے جائیں۔

(۹) مالی ٹپس، پٹواری اور پولیس ٹپس کا وثیقہ تقرر طلب کرنا چاہیے اگر یہ گماشتہ ہیں دیکھنا چاہیے کہ مدت مختار نامہ ختم ہوئی یا نہیں اگر مدت مختار نامہ ختم ہو چکی ہے تو دوسرا مختار نامہ تکمیل کرنا چاہیے۔

(۱۰) دفتر وہی کی تفتیح۔ پولیس ٹپس اور پٹواری کے دفتر کی تفتیح کی جائے اسکے متعلق

علحدہ ایک مضمون ہی درج کتاب نہ کیا گیا ہے اس لئے تفصیلات کا نوٹ اس کے حاصل کر لیا جائے۔

(۱۱) انعام۔ موضع میں جس قدر ارضیات انعام ہوں ان کا نوٹ لینا چاہیے اور یہ دیکھنا چاہیے کہ مشروط الحمد مت کون سے ارضیات ہیں اور مشروط خدمت ادا ہو رہی ہے یا نہیں۔ انعام ارفوت ہو گئے یا زندہ ہیں اگر فوت ہو گئے ہیں تو کاروائی وراثت ہوئی یا نہیں۔

(۱۲) پاؤتی کا مقابلہ۔ رعایا کو جسہ ان کی پاؤتی اور سائد مالگذاری کے جو شخص اہلیان دیہہ نے دی ہیں طلب کرنا چاہیے۔ پھلے کہاتے سے پاؤتی کا مقابلہ کرنا چاہیے اور اس کے بعد رعایا سے دریافت کرنا چاہیے کہ انھوں نے کس قدر رقم کس قسط میں ادا کی اگر اہلیان دیہہ نے ان سے زیادہ رقم وصول کر لی ہے تو زائد رقم رعایا کو واپس کر دینا چاہیے۔

پاؤتی کی تیغ پٹواری اور پٹہ دار کے مقابلہ میں کرنی چاہیے۔ پہلے بھائی دیکھ کر یہ معلوم کرنا چاہیے کہ پٹہ دار نے گزشتہ پیداوار کس جنس کی کی تھی اور کس قدر رقم اس نے ادا کی وہ رقم کردی میں کس تاریخ جمع ہوئی۔ پاؤتی اور کردی کا اہلیان کر لینا چاہیے اور یہ دیکھ لینا چاہیے کہ ٹہراؤ ججندی کے مطابق پاؤتی پر رقم چڑھائی گئی یا نہیں مزید اختیاط مقصود ہو تو کردی اور پاؤتی کے اور ارسال نامہ کا مقابلہ بھی کر لینا چاہیے۔

(۱۳) موضع میں دیکھنا چاہیے کہ آبنوشی باولیات کی کمی تو نہیں ہے موضع میں چاؤی ہے یا نہیں اور صفائی کی عام حالت کیسی ہے۔

(۱۴) تردد و لاؤنی۔ ارضیات خارج رکھاتے ہوں تو لاؤنی پر اٹھانے کی سعی کرنی چاہیے۔



(۱۵) معائنہ فصول - یہ دیکھنا چاہیے کہ گذشتہ سال کس قدر رقبہ نشکی و تری کاشت ہوا تھا اور سال حال کس قدر ہوا ہے اور فصل کی حالت کیسی ہے۔

(۱۶) تنفیج پروانہ آبکاری - اگر دو کانات آبکاری ہوں تو ان کے پروانہ کی تنفیج کی جائے۔

(۱۷) متفرق رعایا کی شکایات اگر ہوں تو ان پر غور کیا جائے ربلوۃ داروں کے جھگڑے اگر ہوں تو ان کے تصفیہ کر دیئے جائیں۔

(۱۸) خانہ شماری - مردم شماری اور بھائیم شماری کا نوٹ لیا جائے۔ جاترہ اعراس، جلوس ہائے مذہبی کا نوٹ لیا جائے اور آمدنی کو نوٹ ڈاڑھ معلوم کر لی جائے نیز تفصیل شکار نسل مویشی اور آب و ہوا و صحت انسانی و امراض متعدی و معدنیہ کا رخانہ جات وغیرہ کا نوٹ لیا جائے۔

(۱۹) فوری مرمت کے لئے جو رقم تحصیل سے صرف ہوئی ہے اور جو کام ہوا ہے اس کا معائنہ اور تنفیج۔

(۲۰) معائنہ موقوفہ طلبہ امثلہ کا بعد معائنہ تصفیہ کرنا چاہیے۔



# تنظیم دیہی

تنظیم دیہی کا کام ہندوستان میں سب سے پہلے پنجاب میں شروع کیا گیا۔ مسٹر ایف ال برین پہلے شخص ہیں جنہوں نے ہندوستانی مواعضات اور دیہاتی زندگی کا بغور مطالعہ کیا اور اس موضوع پر مختلف کتابیں شائع کیں جو ملک میں بہت مقبول ہوئیں ممالک محروسہ سرکار عالی میں یہ کام بہت ہی معمولی پیمانہ پر منجانب سررشتہ امداد باہمی شروع ہوا اور مولوی فضل اللہ صاحب ناظم انجمن سررشتہ امداد باہمی کی توجہ سے کہیں کہیں اچھی اور کامیاب انجمنیں قائم ہوئیں۔ لیکن ۱۳۴۷ء میں حکومت نے اس طرف پوری توجہ صرف کی اور تنظیم دیہی کی باضابطہ تشکیل عمل میں لائی گئی اور طے پایا کہ مستقر تعلقہ پر ایک کمیٹی تنظیم دیہی قائم کی جائے اور ہر تعلقہ کے ایک دو مواعضات میں جو مستقر تعلقہ سے ۱۲ میل کے اندر ہوں اور جہاں کی آبادی اندرون ایک ہزار ہو انجمن ہائے تنظیم دیہی کا قیام عمل میں آئے مستقر کی کمیٹی ان انجمنوں کی نگرانی کرے۔ اسی طرح مستقر ضلع پر مجلس تنظیم دیہی ضلع قائم کی جائے جو تعلقات کی مجلسوں کی نگرانی کرے خاص حیدرآباد میں صدر مجلس تنظیم دیہی قائم کی گئی۔

اب یہ کام سررشتہ امداد باہمی، سررشتہ مال، سررشتہ زراعت و علاج حیوانات و صنعت و حرفت کے تعاون عمل کے ساتھ شروع ہوا ہے اور تقریباً ہر تعلقہ میں ایک یا دو مواعضات میں یہ کام جاری ہے اور اس میں روز بروز ترقی ہو رہی ہے۔ زیادہ تر سررشتہ مال اور سررشتہ امداد باہمی اس میں حصہ لے رہے ہیں اور سررشتہ زراعت بھی پوری امداد کر رہا ہے سررشتہ مال کے ہاتھوں میں

یہ کام آجانے سے کچھ تو اس تحریک کو مدد ملی اور کچھ تحصیلدار صاحبان کو فائدہ پہونچا۔ تحریک کو اس طرح مدد ملی کہ تحصیلدار صاحبان کے اثرات و اختیارات کی وجہ سے رعایا اس تحریک کے اصولوں کو نظر انداز نہیں کر سکی۔ دوسری طرف تحصیلدار صاحبان نے محسوس کیا کہ رعایا کی فلاح و بہبودی کا حقیقی کام انہیں کرنے کو مل گیا ہے۔ وہ کرسیوں سے اتر کر رعایا کے دوش بدوش زمین پر بیٹھنا سیکھنے لگے اور حقیقی معنوں میں ان میں ایک رضا کارانہ اسپرٹ پیدا ہوئی۔

ابھی تک رعایا تنظیم دیہی کے اصولوں کو اس طرح قبول کر رہی ہے جس طرح ایک بچہ کڑوی دوا جبراً پیتا ہے۔ لیکن اب حالات بدل رہے ہیں اور بعض سمجھدار لوگ اس سلسلہ میں حکومت کا ہاتھ بٹا رہے ہیں اس تحریک کی ترویج و اشاعت میں زیادہ حصہ مولوی فضل اللہ صاحب ناظم سرشتہ امداد باہمی کا ہے جو ایک سچے اور پُر خلوص اتحادی ہیں۔ آپ کی رہنمائی اور ذاتی دلچسپی کا یہی حال رہا تو چند سالوں میں یہ تحریک اپنے پورے عروج پر پہونچ جائے گی فی الوقت جن مواضع میں یہ کام ہوا ہے وہاں گورنمنٹ کی جانب سے کافی روپیہ خرچ کیا گیا ہے سڑکیں بنائی گئی ہیں۔ باولیات درست ہوئی ہیں چاؤٹیا بنی ہیں۔ جمناسٹک کا سامان نصب کیا گیا ہے سائڈ خرید کر فراہم کئے گئے ہیں یہ سب کچھ ہوا ہے لیکن رعایا نے اس تحریک کا پورا خیر مقدم نہیں کیا اور انہوں نے اپنی ذاتی محنت اس تحریک کے کاموں میں صرف نہیں کی اس کے لیے ابھی بہت کچھ ترغیب و تحریص کی ضرورت ہے۔ اس تحریک کو زیادہ پکارتہ بنانے کے لیے حسب ذیل طریقے استعمال کیے جاسکتے ہیں۔

(۱) ایسے کاموں کو جنہیں خود رعایا کو اپنی ذاتی محنت سے انجام دینا ہے پہلے موضع کے ذی اثر اشخاص کو شروع کرنا چاہیے مثلاً موضع کے پیٹل پٹواری سٹیج سہوکار

خود اپنی گلیوں کو صاف کریں، جاذب گرٹھے بنوائیں اور توسیع شاہ راہ کے لیے (ضرورت ہو تو) اپنے مکانات کا کوئی حصہ گرا دیں کیونکہ یہ تحریک ایثار اور ذاتی محنت سے کامیاب ہو سکتی ہے۔

(۲) جس طرح بلدہ میں کبھی کبھی ناظم صاحب بلدیہ اور اراکین بلدیہ سڑکوں کی صفائی کر کے ایک مثال قائم کرنے کی کوشش کرتے ہیں اس طرح موضع کے پٹیل پٹواریوں اور سیٹھ ساہوکاروں کی جھجک دکالنے کے لیے تحصیلدار صاحبان کو بھی بعض اوقات ان کے ساتھ شرکت کرنی چاہیے۔

(۳) مسٹر برین۔ اپنی کتاب ”اچھے گادوں“ میں فرماتے ہیں کہ عہدہ داران سڑکاری کو اپنے دفاتروں کی صفائی پر توجہ کرنی چاہیے تاکہ اس صفائی کو دیکھ کر مواضع کی رعایا بھی اس کی تقلید کرے۔

(۴) مواضع کی عورتوں کو سب سے پہلے اس تحریک سے روشناس کرانے کی ضرورت ہے کیونکہ گھروں کی صفائی اور بچوں کی تربیت بالکلیہ ان کے سپرد ہے اگر عورتوں نے اس تحریک میں نمایاں حصہ لیا تو وہ مردوں سے زیادہ کام کر دکھائیں گی۔

(۵) اب ہر مقام پر چند لوگ ایسے ملجاتے ہیں جو قومی یا سوشل کاموں میں دلچسپی لیتے ہیں ایسے لوگوں کو ترغیب دیکر اس تحریک میں شریک کرانا چاہیے۔

اس تحریک کو عملی جامہ اس طرح پہنایا جا رہا ہے کہ وہ کام جس میں تھیر مرصاف ہوتے ہیں منجانب سررشتہ لوکل فنڈ کرا دیے جاتے ہیں مثلاً —

(۱) موضع منتخب شدہ سے ایک بڑی سڑک تعمیرات کی سڑک سے ملانے والی تعمیر کرا دی جاتی ہے۔

(۲) جانوران زراعتی اور غیر زراعتی کے لیے پانی کا انتظام اس طرح کرایا جاتا ہے کہ

کسی بڑی باولی سے متصل بڑا حوض بنا دیا جاتا ہے۔

(۳) انسانی فضلہ ڈالنے کے لیے ٹرینچنگ گراؤنڈ بنادی جاتی ہے ٹاٹا کمپنی کے لوہے کے بیت انخلا لگوا دیے جاتے ہیں (تعلقہ کنٹرول مین نے اکو پریوی ہیٹ انخلا بھی بنوائے تھے جو بہت کامیاب ثابت ہوئے)

(۴) آنبوشتی کی باولیوں کی تعمیر اور قدیم باولیوں پر کنگر وغیرہ بنوا دیے جاتے ہیں۔

(۵) سررشتہ علاج حیوانات کی طرف سے ایک سانڈ ہبیا کر دیا جاتا ہے۔

(۶) سررشتہ زراعت عمدہ تخم بعض شرائط کے ساتھ تقسیم کرتا ہے۔

(۷) منجانب لوکل فنڈ جنما سٹک کا سامان نصب کر دیا جاتا ہے۔

(۸) انجمن اتحادی قرضہ کا قیام عمل میں آتا ہے۔

(۹) منجانب سررشتہ تعلیمات مدرسہ قائم ہوتا ہے یہاں کا مدرسہ معتد مجلس تنظیم دیہی ہوتا ہے بعض مقامات پر ٹیپ خانہ قائم کر کے اسی کے سپرد کر دیا جاتا ہے اور کونین کی فروخت و تقسیم بھی اسی کے ذریعہ ہوتی ہے سیونگ بینک بھی ٹیپ خانہ میں قائم رہتا ہے۔

(۱۰) منجانب سررشتہ امداد باہمی ناشر صاحب مقرر ہوتے ہیں جو تصاویر کے ذریعہ اور کبھی کبھی زبانی اصول تنظیم دیہی سمجھاتے ہیں اور بچائیوں کے ذریعہ مقدمات فیصلہ کرنا سکھاتے ہیں۔

(۱۱) کھار ڈالنے یا کھلہ کرنے کے یا کھیل کے میدان کے لیے زمین بھی منجانب سرکار موضع سے متصل ہبیا کر دیا جاتی ہے۔

(۱۲) ایسے قوانین سرکار بناتی ہے جس سے رعایا کی فلاح و بہبودی میں ترقی ہوتی ہو۔

(۱۳) مختلف طریقوں سے تقاوی دیکر رعایا کی امداد کیجاتی ہے۔

غرض اخراجات طلب جتنے کام ہیں وہ سب سرکار انجام دیتی ہے اور معاوضہ میں یہہ جاہتی ہے کہ چھوٹے چھوٹے کام رعایا اپنے ذاتی چندہ اور سے کرے۔ ایسے چھوٹے چھوٹے کام حسب ذیل ہیں۔

(۱) گلیوں کی صفائی۔

(۲) مکانات کی صفائی۔

(۳) جانوروں کو اپنے مکانات رہائشی سے دور باندھنا۔

(۴) کھا دے گڑھے کھودنا۔

(۵) مکان کی نالیوں کے لیے جاذب گڑھے کھودنا۔

(۶) پرانے مکانات میں ہوادان بنانا اور جدید مکانات منظورہ نمونہ پر

(۷) تنگ گلیوں کو کشادہ کرنا چبوترے اور مکانات کے گوشے گرا دینا

(۸) مختصر سا چندہ کرنا۔

(۹) اخبار جاری کرانا۔

(۱۰) کتب خانہ قائم کرنا۔

(۱۱) پنچایت کے ذریعہ اپنے نزاعات کا تصفیہ کرانا۔

(۱۲) اپنی زراعت کو اچھے تخم اچھے جانوران اور اچھے آلات کی امداد۔

ترقی دینا۔

(۱۳) موضع کی صنعت و حرفت کو ترقی دینا۔

(۱۴) موضع کی تجارت بڑھانا۔

(۱۵) مدارس شبینہ قائم کرنا۔

تنظیم دیہی کے تین شعبے ہیں جن کے تحت گاؤں سدھار کا کام ہوتا ہے۔

(۱) بہتر زراعت -

(۲) بہتر معاملت -

(۳) بہتر معاشرت -

اب ہم ان تینوں عنوانات کی علیحدہ علیحدہ تشریح کرتے ہیں۔

**بہتر زراعت** | بہتر زراعت کے لیے عمدہ تخم - جدید آلات، عمدہ کھاد اور مضبوط جانوروں کی ضرورت ہوتی ہے ہمارا ملک زرعی ہے اور اس ملک کی ستر فی صدی سے زیادہ آبادی زراعت پر گزر بسر کرتی ہے لیکن یہاں زراعت کے طریقے وہی پرانے رائج ہیں۔ زمینات پرسسل کاشت کرنے سے ان کی زرخیزی کم ہو گئی ہے اور اس کی کوپورا کرنے کے لیے اچھے کھاد کی ضرورت ہے جدید آلات اب عام طور پر ہر جگہ لمباتے ہیں لیکن ان کا استعمال ابھی عام نہیں ہوا ہے اس کی وجہ یہ ہے کہ بڑی مشینوں کے انجن یا بڑے بڑے لوہے کے ہل چلانے کے لیے وسیع رقبہ کے مہرات بھی کاشتکار کے پاس ہونے کی ضرورت ہے۔

انتقال اراضی اور انتشار اراضی کی وجہ سے ان آلات سے کام لینا ممکن نہیں ہے انتقال اراضی کی صورت یہ ہے کہ پشتوں سے اراضی تقسیم ہوتی چلی آرہی ہے ممکن ہے کہ آج جس کاشتکار کے پاس دس ایکڑ کا نمبر ہے اس کے دادا یا پڑدادا کے پاس ایسے کئی مہرات ہوں جو اولاد میں تقسیم ہوتے ہوتے چھوٹے چھوٹے ٹکڑے رہ گئے ہیں۔

انتشار اراضی کا مقصد یہ ہے کہ ایک شخص کے پاس دس مہرات ہیں لیکن وہ ایک جگہ نہیں ہیں مختلف مقامات پر ہیں جس کی وجہ سے اس کو نگرانی کرنے کے لیے دس آدمی مقرر کرنے پڑتے ہیں جانوران اور آلات زراعتی کا انتظام بھی علیحدہ علیحدہ کرنا پڑتا ہے۔ اگر یہ جملہ مہرات ایک جگہ ہوتے تو

صرف ایک آدمی ہی اس کی نگرانی کے لیے کافی ہوتا اور ممکن تھا کہ وہ اتنے بڑے رقبہ میں ناگر چلانے یا آبپاشی کرنے کے لیے مشینوں کا استعمال بھی کرتا۔

صوبہ پنجاب میں انتشار اراضی کی خرابیوں کی اصلاح کے لیے منجانب سرشہ زراعت و امداد باہمی یہ کام شروع کیا گیا۔ اور ہر شخص کو باہمی رضامندی سے ایک جگہ نمبرات دیے گئے ہیں چونکہ پنجاب میں اراضیات لمباظ زرخیزی تقریباً ایک سی ہر اس لیے وہاں اس خصوص میں بڑی کامیابی ہوئی۔

اگر کسی کے پاس دس بیس ایسے بیل ہیں جو بالکل لاغر ہوں اور کام نہ کر سکیں ہوں ان کے بجائے صرف دو اچھے بیل رکھنا زیادہ بہتر ہے۔

رعایا کو عام طور پر بیمار اور کمزور جانوروں کو فروخت کر کے اچھے جانور رکھنے کی ترغیب دینا چاہیے اسی طرح خراب یا کھرا لگا ہوا تخم اگر بویا جائے تو ناقص پیداوار ہوتی ہے۔

کاشتکار کو عام طور پر علم رکھنے کی ضرورت ہے کہ اس سال کس فصل یا جنس کی مانگ زیادہ ہوگی اور کہاں ہوگی اسی لحاظ سے پیداوار کی تخم ریزی کرنی چاہیے ہمارا سرشتہ زراعت ہر وقت کاشتکاروں کی امداد کرنے پر آمادہ رہتا ہے وہ فنی مشورہ بھی دیتا ہے اور عمدہ تخم وغیرہ بھی تقاضی پر فراہم کرتا ہے نیز نئے قسم کے آلات اور مشینوں کے لیے قرض بھی دیتا ہے۔

کاشتکاروں کو ترغیب دینی چاہیے کہ وہ معمولی اجناس کے علاوہ ایسے چیزوں کی بھی کاشت کریں جنہیں انہیں زیادہ فائدہ ہو مثلاً میوہ کی کاشت۔ نیشہ یا ترکاریوں کی کاشت وغیرہ۔

کاشتکاروں کو یہ سمجھنا چاہیے کہ وہ محض زراعت پر انحصار کر کے زیادہ بلند معیار کے ساتھ گزر بسر نہیں کر سکتے اس لیے انہیں زراعت ساتھ دودھ۔ دہ۔



لکھی کی پیداوار اور تجارت کو ترقی دینی چاہیے۔ مرغے اور اٹھوں کی پیداوار کو ترقی دینے کی سعی کرنی چاہیے اور پیداوار کی فروخت کا مشترک انتظام کرنا چاہیے۔

**بہتر معاملت** | اس کے تحت انجمن ہائے قرضہ قائم کیجاتی ہیں کفایت شعاری کی تعلیم دیجاتی ہے غلہ کے گودام (Grain Bank) قائم کیے جاتے ہیں گھاؤں کی زرعی پیداوار کی مشترکہ نمکاسی کا انتظام کیا جاتا ہے نیز ضروریات زندگی مثلاً پارچہ۔ نمک وغیرہ کے متعلق بھی ایسا انتظام کیا جاتا ہے کہ یہ سامان مشترکہ طور پر فروخت ہو۔

ہر موضع میں کچھ نہ کچھ کاروباری لوگ ہوتے ہیں ان کی امداد کرنا لازمی ہوتا ہے لہیں سائیاں بنی جاتی ہیں کہیں مکمل بنے جاتے ہیں کسی موضع میں بانس کی بہت سی چیزیں بنائی جاتی ہیں کسی دیہات میں جوڑیاں کی صنعت بھی پائی جاتی ہے غرض جس مقام پر جو صنعت و حرفت موجود ہو ان کو ہر طرح ترقی دینے کی سعی کرنی چاہیئے۔ صرف موضع کی ظاہری صفائی سے تنظیم دیہی کا کام ختم نہیں ہو جاتا بلکہ اصلی کام یہ ہے کہ موضع کی مجموعی آمدنی میں اضافہ ہو اور لوگ کسب زر کے ذریعہ اپنے معیار زندگی کو بلند کر سکیں۔

**بہتر معاشرت** | (۱) اس کے تحت دیہی راستوں کی درستی ہونی چاہیئے اور ان کو سرکاری سڑک سے ملانے کی سعی کرنی چاہیے۔

(۲) گھاؤں والوں کو ان کاموں میں بطور خود حصہ لینا چاہیئے۔

(۳) گھاؤں کی موریوں۔ باولیوں کی صفائی اور رستی کا انتظام ہونا چاہیئے اور گھاؤں کے غلیظ پانی کو راستوں میں بہنے سے روکنا چاہیئے اس کے لیے جاذب گڑھے

بنائے جائیں

(۴) کھاد کے گڑھے رہائشی مکانات سے دور فاصلہ پر بن کر اس میں گھر کا کچر اکوڑا

ڈالنا چاہیے جو بعد کو کھاد کا کام دے گا۔

(۵) مویشی کے لیے پانی پینے کا انتظام ہونا چاہیے۔

(۶) حفظانِ صحت کی غرض سے ایسے گڑھوں کو بند کر دینا چاہیے جہاں پانی جمع ہوتا ہے یا چھپر پیدا ہوتے ہیں۔

(۷) انسانوں اور جانوروں کے لیے بعض پینٹ ادویات تھپا رکھنا چاہیے جو بوقتِ ضرورت کام آسکیں۔

(۸) ایک دایہ ٹریڈ ہر موضع میں رہنے کا انتظام ہونا چاہیے تاکہ زچگی کے وقت اس سے مدد مل سکے۔

(۹) ملکی زبان میں اخبارات منگائے جائیں جو موضع کے کتب خانہ میں رکھے جائیں۔

(۱۰) مکانات جو قدیم ہیں ان میں کھڑکیاں اور ہوادان بنائے جائیں اور جدید مکانات کی منظوری بموجب نقشہ دی جائے

(۱۱) طریقِ پنچایت کو رائج کیا جائے اور موضع کے نزاعات کا تصفیہ ذریعہ پنچایت کرانے کی عادت ڈالنی چاہیے۔

(۱۲) عورتوں کی دستکاری کا انتظام اور کھانے پکانے و سینے کی ٹریننگ کا انتظام ہونا چاہیے۔

(۱۳) بچوں کے مدرسہ کے علاوہ مدرسہ شبینہ بھی ہونا چاہیے جہاں نوجوان اور بوڑھے لوگ تعلیم پاسکیں۔

(۱۴) مدرسہ کے بچوں اور گاہکوں کے نوجوان کا مشترکہ ہوائے اسکاؤٹ ترتیب دینا چاہیے۔

(۱۵) رعایا کو ترغیب دینا چاہیے کہ وہ پھولوں کے درخت لپنے مکان میں لگائیں۔

خلاصہ رپورٹ | مرکزِ تہی تنظیم دیہی کے تیسرے سالانہ جلسہ کی رپورٹ شائع ہوئی ہے

اس کی روداد سے ظاہر ہے کہ حسب ذیل خاص خاص امور اس وقت اس کمیٹی کے زیر غور ہیں جن سے ظاہر ہو گا ہمارے ملک میں یہ کام کتنا ترقی پذیر ہے۔

(۱) ٹیلی پواری جو انجمن ہائے اتحادی کی رقوم وصول کریں انھیں دو فیصد ہی حافضہ دیا جائے۔  
(۲) ۲۹ غلہ کے بنکوں کی رجسٹری لکھنے میں ہوئی جس سے ان کی تعداد (۵۰) سے (۷۹) ہو گئی اور ان کے اراکین ۱۸۵۸ سے (۳۲۶۰) ہو گئے۔

(۳) چھ دیہی بنکوں کا قیام عمل میں آیا (۴) کئی دہارہ تاجری کی کمیٹی اس پر بھی غور کر رہی ہے جو ان اجناس کی پیداوار میں جن سے چارہ پیدا ہوتا ہے دہارہ کی کچھ رعایت رکھی جائے۔

(۵) سررشتہ لوکل فنڈ نے خریدی ساٹھ میل کے لیے مبلغ ۱۰۰۰ روپے کی بجٹ میں گنجائش رکھی ہے۔

(۶) لوکل فنڈ ٹاؤن لیننگ افسروں کی جانب سے دیہات کے مکانوں کے نمونوں کی نمائش صنعتی نمائش بلخ عامہ میں کی گئی۔

(۷) ضلع کی مظاہرہ کرنے والی جماعتیں گاؤں کے لوگوں کو عملی تعلیم بننے اور رنگائی کے کاموں میں دیر ہی میں خاص کر کمبل بننے، ساڑیاں بنانے، کھلونے بنانے جوتے بنانے اور پھراشیا کی نکاسی کے لیے مرکز قائم کیے گئے ہیں۔

(۸) سررشتہ نظامت طبابت نے ایک سال کے لیے ایک دایہ کا تقرر کیا ہے جو اورنگ آباد میں اس غرض سے متعین رہے گی جو موضوعات کے لیے ”دایہ“ کی ٹریننگ کا انتظام کرے۔ سررشتہ لوکل فنڈ نے بھی اپنے بجٹ میں ۱۰۰۰ روپے اسی غرض کے لیے محفوظ کر دیئے ہیں۔

(۹) طبی امداد و موضوعات تک پہنچانے کے لیے ایک کمیٹی غور کر رہی ہے۔

(۱۰) دیہات کی صفائی کے انتظام کے لیے منجانب نظامت طبابت ہر صوبہ پر ایک مرکزی بورڈ کے قیام پر غور ہو رہا ہے۔

(۱۱) مرکزی بورڈ تنظیم دیہی نے یہ سفارش کی ہے کہ تنظیم دیہی کی انجمنوں کے اراکین کا

چندہ بڑا دیا جائے اور رقم مالگوزاری کے اعتبار سے ہر رکن سے چندہ وصول کیا جائے۔

(۱۲) پٹیل پٹواری کو گاؤں سدھار کی تعلیم دینے کے لیے بھی سررشتہ مال بہ سفارش کی گئی ہے۔

(۱۳) ضلع اورنگ آباد میں ریڈیوسٹ موضوعات کو فراہم کیے گئے ہیں۔

(۱۴) پٹیل پٹواریوں کے فرزندوں کو تنظیم دیہی کی تعلیم کا مسئلہ ابھی تک عملی جام نہیں بہن سکا۔

(۱۵) سررشتہ زراعت زرعی ترقیات کا مظاہرہ موضوعات میں کر رہا ہے اور تجویز کی گئی ہے کہ ہر منتخبہ موضع میں ایک کاشتکار رکھا جائے اور ہر تنظیم دیہی کا زرعی آلات قیمتی صماء فراہم کینے جائیں۔

(۱۶) گردواروں کو بھی تنظیم دیہی کی تعلیم دلانے پر غور کیا جائے یہ تحریک بھی زیر غور ہے۔



## عہدہ داران دیہی

ہمارے ملک میں آج کل یہ مسئلہ اخباروں میں زیر بحث ہے کہ آیا موجودہ طریقہ وطنداری باقی رکھا جانا مناسب ہے یا اس کو مثل علاقہ انگریزی کے ختم کر دینا چاہیے جو لوگ موجودہ طریق کو برقرار رکھنا چاہتے ہیں ان کے عزرات یہ ہیں کہ عرصہ دراز سے بہت معمولی اسکیل پر وطنداروں نے سرکار کی خدمت کی ہے اور چونکہ وطن داری معاش موروثی ہے اس لیے وہ ضبط نہیں ہو سکتی نیز اہلیان دیہہ پر جو الزامات لگائے جاتے ہیں ان کے لیے صرف دیہی قصور وار نہیں ہیں۔ دوسرا گروہ جو پٹیل پٹواریوں کے سخت مخالف ہے وہ رعایا کی ہر مصیبت و تکلیف کا سبب پٹیل پٹواریوں ہی کو قرار دیتا ہے وہ اس بات کو نہیں مانتا کہ اہلیان دیہہ کا اسکیل کم ہے اور انہوں نے سرکاری خدمت ادا کر کے کوئی احسان کیا ہے آج اس معمولی اسکیل کے باوجود تقریباً ہر گاؤں میں انہوں نے محض اپنی خدمت کی وجہ سے زمینات و جائیدادیں پیدا کر لی ہیں۔

پٹیل پٹواریوں کا مخالف گروہ اس بات پر زور دیتا ہے کہ اہلیان دیہہ کے تباہ لے ہوں اور جس طرح علاقہ انگریزی میں ایکثلت اسکیل برقرار رکھ کر دنگلٹ میں گھاسٹے ملازم رکھ لیے گئے ہیں یہاں بھی ایسا ہی انتظام ہونا چاہیئے اگر پٹیل پٹواری نا اہل ہیں تو وہ خدمت پر برقرار رہنے کے لیے اصرار نہیں کر سکتے وہ صرف اسکیل مالکانہ ایکثلت پانے کا مطالبہ کر سکتے ہیں جسے دیکرا خفیں خدمت سے سبکدوش کیا جاسکتا ہے۔

ہم ان دونوں انتہا پسند گروہوں سے متفق نہیں ہیں اور ایک درمیانی رہے رکھتے ہیں۔ اگر پٹیل پٹواریوں کا اثر مواضعات میں زیادہ ہے تو عہدہ داران سرکار کو چاہیئے کہ اس اثر کو برقرار رکھیں اور بجائے اس اثر کو مٹا دینے کے اسے صحیح راستہ پر لگائیں۔ ان کے اثرات کی وجہ سے سرکاری کاموں میں مدد ملتی ہے۔ وصول رقومات میں وہیں آسانیاں ہیں جہاں اہلیان دیہہ کا اثر ہے۔ جس موضع میں پٹیل پٹواری بے دست و پا ہیں سرکار کے احکام کی تعمیل میں وہاں دشواریاں پیش آتی ہیں اہلیان دیہہ اپنے اثرات کی وجہ سے بہت سے مقدمات و نزاعات کا خانگی تصفیہ کر کے رعایا کی خدمت کر سکتے ہیں۔ بروقت قرض دلا کر ان کی خانگی مشکلات رفع کر سکتے ہیں۔ اس طرح جو قوت وہ رعایا کو تکلیف دینے یا نقصان پہونچانے میں صرف کر سکتے ہیں وہی قوت اگر صحیح طور پر استعمال کی جائے تو وہ رعایا اور سرکار دونوں کے لیے مفید ہو سکتی ہے۔

پھر اگر اہلیان دیہہ کو علحدہ کر کے ان کی جگہ میں پچیس روپیہ یافت کے ملازمین بھی رکھے گئے تو اس امر کی کیا ضمانت ہے کہ وہ بڑے اچھے ثابت ہوں گے و طندار اپنے وطن کو موثر سمجھ کر بہت خائف رہتا ہے ملازمین سرکار اپنے خوف سے کام نہیں کر سکتے۔ محض تبادلے ہونے سے کیا فوائد حاصل ہو سکتے ہیں جب کہ ہم دیکھتے ہیں کہ ایک بدچلن ملازم سرکار جہاں کہیں بھی جاتا ہے اپنی بد اعمالیاں ساتھ لے جاتا ہے ہمارا مطلب یہ ہے کہ موجودہ پٹیل پٹواریوں میں بہت سی خرابیاں ضرور ہیں لیکن یہ خرابیاں ان کے تبادلے ہونے سے دور نہیں ہو سکتی ہیں۔ ضرورت ہے کہ اس طریق کو برقرار رکھا جائے اور اس کی جو خرابیاں ہیں وہ دور کرنے کی سعی کی جائے اور اہلیان دیہہ کے موجودہ اثرات سے فائدہ اٹھایا جائے سرکار نے بھی انھیں عہدہ داران دیہہ کا لقب دیا ہے۔ دستور العمل کو توالی کی یہ عبارت بھی قابل غور ہے۔

”عہدہ داران کو توالی کو زمینداروں، پیٹریوں کو اپنا طرفدار بنالینا ضروری ہے۔  
 ان لوگوں کا عہدہ داران کو توالی کی کامیابی اور ناکامی میں بڑا دخل ہے۔  
 اس کے ساتھ ان کی حیثیت کے موافق برتاؤ ہونا چاہیئے ملاحظہ ہو  
 دفعہ ۳۹۸ دستور العمل کو توالی

اس دفعہ کے وضع کرنے کے وقت غالباً سرکار کے خیال میں وہی خیال تھا جسکی  
 وضاحت میں نے اوپر کی ہے۔

ساتھ ہی ساتھ وقت آگیا ہے کہ اہلیان دیہہ اپنی تمام برائیوں اور فرکڑاشلوں  
 پر ایک نظر ڈال لیں اور یہ محسوس کریں کہ زمانہ بہت بدل گیا ہے اور وہ پرانے  
 طریقوں پر چل کر نیک نام نہیں رہ سکتے۔ اگر ان سے کوئی کہتا ہے کہ تم نالائق ہو تمہیں  
 کام نہیں آتا۔ تم امتحان میں کامیاب نہیں۔ قانون قاعدہ سے ناواقف ہو رعایاء کو  
 سنتاتے ہو تو اس کا جواب یہ نہیں ہے کہ وہ جلسے کرنا شروع کر دیں۔ انجمنیں بنالیں  
 اور جو وقت وہ سرکاری کام میں صرف کرتے۔ اُسے دوسری طرح صرف کرنے لگیں۔  
 اس سے تو ان کی برائیوں میں اور اضافہ ہوتا جائے گا۔ ان کو تو چاہیئے کہ یہ محسوس  
 کریں کہ وہ واقعی جاہل ہیں قانون سے ناواقف ہیں ادائی فرائض کے طریقے انہیں معلوم  
 نہیں۔ انہیں امتحان میں بیٹھنا چاہیئے اپنے فرائض سے پورے طور پر واقف  
 ہونا چاہیئے اور پھر بھی اگر لوگ انہیں نالائق کہیں تو انہیں جواب دینا چاہیئے کہ  
 ہم اپنے متعلقہ کام سے پورے طور پر واقف ہیں۔ موجودہ صورت تو یہ ہے کہ اگر  
 کوئی پیٹریل پٹاریوں کا سب سے بڑا خیر خواہ بھی ان کے دفتر کی تنبیہ کرے تو اسے بھی  
 ان کی صورتوں سے نفرت ہو جائے گی۔

کیفیت یہ ہے کہ دفتر تحصیل میں نصف سے زیا مثلہ اس لیے ساکت اور  
 بلا کار روائی رہتے ہیں کہ اہلیان دیہہ بروقت جواب ادا نہیں کرتے۔ لو کلفٹ لکے

اشتہار فوجی دہن داروں کے اشتہار۔ ابواب ہراجی کے اشتہار لاؤنی کے اشتہار کئی کئی سال تک تعمیل کر کے نہیں بھیجتے۔

فوجی تختے وقت پر روانہ نہیں کرتے نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ برسوں عمل متعلق بیٹھ نہیں ہوتا۔ مختلف استفسارات کے جوابات بھی برسوں نہیں آتے دفتر دیہی کی تنقیح کیجئے تو سوائے چند جسطرات کردی کھاتا ارسال نامہ اور نمبر ۱۳۷۲ دیگر جسطرات زیادہ تر معراہی رہتے ہیں یہ لوگ پہانی۔ چاؤڑی میں بیٹھ کر لکھتے ہیں اور فور کا سٹ کے تختہ جات بھی فرضی روانہ کرتے ہیں حالانکہ یہ ایک اہم کام ہے اور اس کا کل ہند کی تجارت سے تعلق ہے۔ درخان سرکاری کار جسطر بھی معراہ ہوتا ہے۔ تختہ شکیداران ہمیشہ نامکمل پائیگا۔ اس طرح رسید ابواب متفرق کے جسطر کا تو نام ہی نہ سنا ہو گا چند سالوں سے اخفائے کاشت اور تغلب کے اس قدر مقدمات پیش ہو رہے ہیں کہ اب یہ کہنا مشکل ہے کہ جس دیانت سے اس طبقہ نے سرکاری مالیہ کی نگہداشت و وصول گزشتہ زمانہ میں کی ہے اب بھی وہ اُسی طرح انجام دیتا ہے۔ فرائض پٹیل پٹاریوں کے متعلق دوسری کتابوں میں بہت کچھ لکھا گیا ہے لیکن میں صرف ان امور کا ذکر کروں گا جنکی ضرورت میں نے عملی طور پر محسوس کی ہے۔

(۱) اہلیان دیہہ کو امتحان میں کامیابی حاصل کرنی چاہیئے اور پیمائش و پرت سے بھی انھیں واقف ہونا چاہیئے۔

(۲) انہیں پہچاننا کرنا۔ ضبطی کرنا اور نگرانی رکھنے کے قواعد و طریقوں سے واقف ہونا چاہیئے اکثر باقیداروں کی پیداوار پر اہلیان دیہہ کو نگرانی رکھنے کا حکم دیا جاتا ہے اہلیان دیہہ معمولی طور پر ایک دھیر بٹھا دیتے ہیں باقیدار اپنا مال اٹھا کر لیجاتا ہے اور جب اس کا جواب لیا جاتا ہے یا حوالہ پولیس کرنیکی کارروائی ہوتی ہے تو وہ صاف انکار کر دیتا ہے کہ مجھے نگرانی کی اطلاع ہی نہیں ہوئی۔ اس لئے اہلیان دیہہ کو چاہیئے



جب انھیں نگرانی کا حکم دیا جائے تو نگرانی کا بیچنامہ بواجہ باقیدار کریں بیچنامہ میں یہ لکھا جائے کہ بیچوں کے روبرو باقیدار کو اطلاع دی گئی کہ پیداوار نگرانی میں لے لی گئی ہے اب وہ اس سے استفادہ نہیں کر سکتا نہ اٹھا کر لیجا سکتا ہے۔ اس بیچنامہ پر باقیدار کے دستخط ہونے ضروری ہیں اگر باقیدار دستخط کرنے سے انکار کرے تو اس کا انکار ہی بیچنامہ کر لیا جائے ضبطی جائداد کا عمل بھی اسی طرح ہونا چاہیے ضبطی اور نگرانی میں فرق یہ ہے کہ اگر مال پیداوار کھیت میں موجود ہے لیکن تیار نہیں ہوا ہے اس کا کھلہ وغیرہ ہونا باقی ہے تو باقیدار اہلیان دیہہ کی نگرانی میں اس کو تیار کر سکتا ہے البتہ اٹھا کر گھر نہیں لیجا سکتا۔ اس عمل کو نگرانی کہا جاتا ہے لیکن ضبطی کی صورت میں باقیدار یا مالک جائداد کو بلا حصول اجازت ہاتھ تک نہیں لگا سکتا۔

(۳) تحصیل کے استفسارات و مراسلوں کا جواب اسی چپر اسی کے ہاتھ روانہ کرنا چاہیئے جو ان کے پاس مراسلہ لیکر آتا ہے۔ اشتہارات بھی بعد تعمیل اس وقت چپر اسی کے حوالہ کر دینا چاہیئے۔ وہ جب دفتر تحصیل میں آئیں تو اپنا پورا دفتر لیکر آئیں تاکہ سیغہ جات میں جو ملتویات ان کی وجہ سے ہوں ان کی تکمیل ہو سکے۔

(۴) اہلیان دیہہ کو چاہیئے کہ کسی سیاسی یا فرقہ وارانہ جموں میں شرکت کر کے اپنے کو مشتبہ اور غیر وفا دار ثابت نہ کریں۔

(۵) تختہ جات فور کا سٹ بہت اہم رجسٹرات ہیں ان کی اشاعت علاقہ عظیمت مدار میں بھی ہوتی ہے جہی کی روئی اور غلہ کے بھاؤ پر ان کا بہت اثر پڑتا ہے ہمارے کروڑگری کا اندازہ آمدنی اسی فور کا سٹ کو دیکھ کر کیا جاتا ہے لیکن اہلیان دیہہ اس کو بالکل سرسری تختہ سمجھتے ہیں۔

(۶) وصول رقم مالگزاری کے متعلق اہلیان دیہہ کو یہ سمجھنا چاہیے کہ سب سے اہم اور ضروری کام ان کے لیے یہی ہے اور یہ مشکل آسان ہو گئی تو سمجھنا چاہیے

سب مراحل طے ہو گئے اس کے متعلق اہلیان دیہہ کے ذاتی اثر اور حکمت عملی کی ضرورت ہے اس کا انتظام ونگرائی غلہ تیار مہونے کے وقت ہی سے کرنا چاہیئے۔ انہیں پہلے سے یہہ معلوم رہنا چاہیئے کہ کس شخص کے پاس کتنا غلہ ہوا ہے اور وہ کہاں فروخت ہوگا کون شخص ناوار ہے کسی کی زمین افتادہ رہی ہے کون شخص اعتبار کا ہے اور کون سا ناوہند۔ اور ان معلومات کی بنا پر ان کے مال کی نگرائی و ضبطی کرنا چاہیئے لیکن یہہ ضبطی ونگرائی تحت قانون ہونی چاہیئے۔

(اس خصوص میں ملاحظہ ہو مضمون وصول رقم کے طریقے کتاب ہذا)

(۷) اہلیان دیہہ کا یہہ بھی اہم فرض ہے کہ وہ دیکھتے رہیں کہ ان کے مواضعات میں کون کون سے لوگ آتے ہیں اور کس غرض سے آتے ہیں اور کیسے خیالات پھیلانگی کوشش کرتے ہیں۔

(۸) خضہ کشید شراب پر اہلیان دیہہ کی نگرائی ضروری ہے اس کے متعلق جو صرحتی گشتی ہے اس کی نقل ہم نے بلحاظ اہمیت اس کتاب میں گشتیات کے ضمن میں کر دی ہے۔

(۹) تختہ جات فوقی بروقت روانہ کیئے جایا کریں۔

(۱۰) سرکاری درختان کا رجسٹر ہمیشہ مکمل رہنا چاہیئے ہو سکے تو درختان سرکاری کی نمبر اندازی بھی کرا دی جائے یہہ مری ذاتی رائے ہے)

(۱۱) مالگزاری کی رسید کے لیے تو پاوتی بھی موجود ہے اسی طرح دیگر ابواب کی رسید کے لیے ایک رجسٹر رساید ابواب متفرق رکھا جاتا ہے جس کے دو پرت ہوتے ہیں ایک کاٹ کر بطور رسید کے دیدیا جاتا ہے اور ایک دفتر میں رکھا جاتا ہے اس کی ترتیب بھی بموجب نمونہ منظورہ کر لیجائے ملاحظہ ہو۔

گشتی معتمدی مال نشان ۳۵ مورخہ ۲۲ ربیع الثانی ۱۳۲۵ھ

(۱۲) ہر قسم کی اطلاع دینا اہلیان دیہہ کے فرائض میں داخل ہے۔

(۱۳) تنقیح سرزمین - مہشت ماہی تنقیح انہیں ۵۱ آبان تک ختم کر لینا چاہیئے اور نمونہ نمبر ۳ پہانی پتھرک صحت کے ساتھ مرتب کر کے ۵۱ آبان کو داخل دفتر تحصیل کرنا چاہیئے انہیں شروعات چاڑی میں نہیں بلکہ ہر ایک نمبر میں پھر کر اور اپنی آنکھ سے دیکھ کر لکھنا چاہیئے - ۵۱ اسفندار تک انہیں تنقیح چار ماہی ختم کر لینا چاہیئے -

(۱۴) بعض باتیں انہیں معلوم رہنی ضروری ہیں والی کتنی اونچی اور چوڑی ہونا چاہیئے پتھر اور والیوں کی بلندی کیا ہونا چاہیئے - باندھ کتنی چوڑی ہونا چاہیئے اونچے شمرہ جات کے کیا طریقے ہیں - اشتہار کی تعمیل کیسے کیجائے -

(۱۵) اکٹہ مذہبی کی جدید تعمیر یا مذہبی جدید رسوم بلا اجازت نہ ہونے دیں -  
(۱۶) رعایا کی مشکلات اور مالی حالت کی خرابی کا اندازہ کرنے کے بعد ان کو سرکار سے تقاوی دلانے کی سعی کرنی چاہیئے -

(۱۷) جن امور کے لیے رعایا آزاد ہے مثلاً باولی بنانا - بلغ لگانا - ندی سے ریت پتھر خانگی کام کے لیے حاصل کرنا وغیرہ انکے لیے انہیں پابند نہ کیا جائے کہ وہ تحصیل میں جا کر اجازت لیں -

(۱۸) روزمرہ جن قوانین کی ضرورت ہوتی ہے اس سے رعایا کو آگاہ کرائیں -

(۱۹) بلو تہ داروں اور دیگر غریب رعایا کے مقدمات کا تصفیہ وہ ذریعہ پنچاں کر دیا کریں تاکہ بلا وجہ دفاتر دیوانی و مال میں رجوع ہو کر رعایا پریشان نہ ہو کرے -  
(۲۰) جہاں کہیں تنظیم دیہی کا کام ہو رہا ہے اہلیان دیہہ کے فرائض میں اضافہ ہو گیا ہے اس خصوص میں ان کی امداد بہت قیمتی ثابت ہوتی ہے -

(۲۱) جدید قوانین مثلاً بھگیلگان - انتقال اراضی، سوداگران، ریکارڈ آف رائٹس وغیرہ جو نافذ ہوئے ہیں ان کے متعلق اہلیان دیہہ کو پوری واقفیت رکھنی چاہیئے

۱ اور رعایا کو بھی سمجھانا چاہیئے۔

(۲۲) اہلیان دیہہ کو چاہیئے کہ ضرورت کے لحاظ سے قوانین و احکام اپنے پاس بہیا رکھیں۔

(۲۳) چونکہ سرکاری زبان اردو ہے اور دفتری معاملات سے ان کا تعلق رہتا ہے اسلئے اگر وہ اردو زبان سیکھ لیں گے تو انہیں اپنے کام میں بڑی مدد ملے گی انہیں اپنے اولاد کو بھی اردو سکھانا چاہیئے تاکہ آئندہ اُن کے کام آئے۔

(۲۴) پاوقتی بھی کسی آسامی کے پاس نہ ہو تو فراہم کرائیں اور کبھی پاوقتی ہی رعایا سے لیکر اپنے پاس نہ رکھیں۔

(۲۵) علامات حدود کا رجسٹر مرتب رکھیں۔ اور تنصیب علامات حدود کا کام ہمیشہ کرتے رہیں۔

(۲۶) انعام داروں کا رجسٹر مرتب رکھا جانا چاہیئے محل وقوع و محل شرط کے متعلق بھی اندراج ہوا کرے۔

(۲۷) بلوٹہ داروں سے چاؤڑی کی معمولی درستی کرا دیا کریں۔

(۲۸) آبادی کی صفائی کی نگرانی بھی عامل دیہہ کا فریضہ ہے تالیف قلوب کے ساتھ یہ کام رعایا سے کرانا چاہیئے۔

(۲۹) کوئی کاغذ یا نقشہ موضع کے باہر نہیں جانا چاہیئے خواہ گرد اور صاحب ہی کیوں نہ طلب کریں۔

(۳۰) موضع کی چاؤڑی میں ایک ایسا تختہ آویزاں کریں جس میں موضع کے جملہ احوال کا اندراج ہو۔

(۳۱) چاؤڑی میں ایک چارپائی دو گھڑے پانی کے ہر وقت رکھے جائیں (نوٹ مزید امور کی صراحت تعظیم دیہہ کے عنوان سے علیحدہ کی گئی)۔

نوٹ عملی کام جمعندی وغیرہ کے متعلق مسئلہ کتب موجود ہیں اس لئے اس سے گزریا گیا اور عام عملی باتوں کا ذکر بھی کیا گیا ۔

(۳۲) تردد لا وافی ۔ جو نمبرات موضع میں خارج کھاتا موجود ہوں انہیں لا وافی پر اٹھانے کی سعی کرنی چاہیئے اس سے سرکار کی آمدنی میں اضافہ ہوتا ہے اور اہلیان دیہہ خود ان کی نگرانی کی ذمہ داری سے بچ جاتے ہیں یہی نمبرات ہیں جن کی وجہ اخفائے کاشت کے مقدمات ان کے خلاف پیش ہوا کرتے ہیں ۔

(۳۳) سرکاری درخت جو سڑکوں پر نصب کیئے گئے ہیں ان کی نگرانی بھی اہلہ فرائض میں ہے نیز اگر سڑک تعمیرات یا کوٹھنڈ غیر معمولی بارش سے بہہ جائے تو اسکی بھی اطلاع فوراً اہلہ کو سررشتہ تعمیرات میں کرنی چاہیئے ۔

(۳۴) پٹیل پٹواریوں کا فرض ہے کہ عند الضرورت ہر کارگاں ٹپہ کو حادثہ کے نسبت صداقت نامہ دیں ۔ مراسلہ مال ۲۷۸۴ء ۱۲۹۵ھ ۔

(۳۵) پٹیل پٹواریوں کا فرض ہے کہ ہر بیوپاری دیہات علاقہ سرکار عالی سے مال تجارت خرید کر علاقہ سرکار عظمت مدار میں لیجائے تو ان کو تہلبرتی داخلہ دیا جائے گشتی محکمہ مال ۱۲۹۵ھ بھری ۔

(۳۶) کتاب چھپک اندازی پر پٹیل پٹواری کی تصدیق ہونی چاہیئے ۔

گشتی معتمدی مال نشان ۱۷۱۳ھ

(۳۷) پٹیل پٹواریوں کو لازم ہے کہ علامت کے صداقت نامہ ملازمین سرکار کو جن کے مکانات موضع میں ہوں دیا کریں ۔ مراسلہ محکمہ مال نشان ۹۸۴ء ۱۲۱۳ھ ۔

(۳۸) انجمن اتحادی کے اراکین کے تحتہ تحقیق کی تصدیق پٹیل پٹواری کے فرائض میں ہے ۔ گشتی معتمدی مال نشان ۲۶۲۷ء ۱۳۲۶ھ

(۳۹) وارداتوں کی اطلاع اور حیات ممات کے اندراجات پولیس پٹیل کے

فسر ایض ہیں گشتی معتمدی مال نشان ۳۶۔ ۳۱۱ الف و نشان ۲۹۔ ۱۴ الف۔  
 (۴۰) جب کوئی مرض متعدی شایع ہو یا مرض موسمی اس کی اطلاع فوراً دینا اہلیانِ دہلیہ  
 کے فرائض میں ہے۔

(۴۱) پولس ٹپیل دُخمد فروخت جہانوران دیا کریں گشتی مال نشان ۲۱۔ ۳۱ الف۔  
 (۴۲) پہاڑی پترک اور کاغذات جمع بندی ہر سال کے ختم پر تحصیل میں داخل  
 ہوا کریں۔

گشتی نشان ۴۵۔ ۳۰۲ الف۔



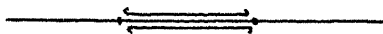
## مقدمات انفصالی

تحصیلات میں دو قسم کے مقدمات پیش ہوتے ہیں ایک تو نمبری جنہیں تحقیقات باضابطہ ہوتی ہے دوسرے مقدمات سرسری۔ دفعہ ۱۲۹ قانون مالگزار کی ملاحظہ یہ ہے کہ باضابطہ تحقیقات کی صورت میں تحقیقات کنندہ اپنے قلم سے شہادت قلمبند کریگا دفعہ ۱۵۱ میں درج ہے کہ تحقیقات سرسری میں عہدہ دار مجاز اثناء تحقیقات میں ایک یا دو داشت کارروائی متعلقہ کی اپنے قلم سے اردو زبان میں لکھیگا جس میں تمامی ضروری بیانات فریقین مقدمہ کے اور خلاصہ شہادت کا اور تجویز مع خلاصہ دلائل درج ہوگی۔

ظاہر ہے کہ مذکورہ بالا دفعات کی عبارتوں میں سرسری اور باضابطہ تحقیقات کا کوئی فرق واضح نہیں کیا گیا۔ ضابطہ دیوانی سرکار عالی میں بھی کوئی طریقہ سرسری تحقیقات کا نہیں بتلایا گیا ہے وہاں ہر کارروائی ایک مقررہ پر دیسجر پر ہوتی ہے۔ مجموعہ قانون مالگزاری کی جن دفعات کا اوپر ذکر کیا گیا ان میں یہ وضاحت بھی نہیں ہے کہ تحقیقات باضابطہ کن مقدمات میں ہوگی اور سرسری کن مقدمات میں۔ لیکن مرحلہ مجلس مالگزاری نشان ۱۱-م۔ ۲ فروری ۱۳۳۵ء دفعہ ۱۹۵۰ سے مدلیجائے تو معلوم ہوگا کہ جن مقدمات میں تصفیہ حقوق یا تجویز منزلے جرم کرنی لازمی ہوگی اس کا تعلق تحقیقات باضابطہ سے ہوگا اس کے علاوہ باقی مقدمات کی تحقیقات سرسری ہوگی دفعہ ۱۵۲ قانون مالگزاری میں یہ صراحت بھی کی گئی ہے کہ تحقیقات باضابطہ و سرسری کارروائی عدالت متصور ہوگی۔

چنانچہ مقدمات نمبری میں عام طور پر ضابطہ دیوانی کی پیروی کیجاتی ہے اور

عرضی دعویٰ و جواب دعویٰ اس طریقہ پر لکھا جاتا ہے جس کا ذکر ضمیمہ دوم مجموعہ ضابطہ دیوانی میں ہے معمولی طریقہ یہ ہے کہ عرضی فقرہ واریش ہو تا ہے جس میں نوعیت دعویٰ کی تفصیلات درج ہوتی ہیں، مدعی علیہ کی جانب سے فقرہ وار جواب پیش ہوتا ہے اس کے بعد مدعی چاہے تو جواب کے متعلق بیان تحریری پیش کرے جس کو جواب الجواب بھی کہا جاتا ہے (جواب الجواب کا لفظ ضابطہ دیوانی میں نہیں آیا) اس کے بعد تنقیحات کا قیام عمل میں آتا ہے تنقیحات کے اعتبار سے فریقین شہادت و ترویید پیش کرتے ہیں اس کے بعد بحث سماعت کیجاتی ہے اور فیصلہ کر دیا جاتا ہے تخصیلات کے جن مقدمات میں اس طرح باضابطہ تحقیقات ہوتی ہے ان کا ذکر ذیل میں کسی قدر تفصیل سے کیا جاتا ہے۔ کون کون سے مقدمات قابل سماعت سررشتہ مال ہیں اس کے متعلق گشتی مجلس مال نشان ۱۲-۱۳ مفہمندرجہ مجموعہ قانون مالگزاری جلد سوم ملاحظہ فرمائیے۔





# رفع مزاحمت

جب کسی اراضی پر ایک شخص کا قبضہ ہوتا ہے اور دوسرے شخص اس قبضہ میں مزاحمت کرتا ہے یا قابض کو بیدخل کر کے خود قابض ہو جاتا ہے تو ایسے شخص کو جس کی مزاحمت ہوئی یا جس کی بیدخلی عمل میں آئی ہے تحت دفعہ ۴۷ قانون مالگزار کی تحصیل میں دعویٰ پیش کرنے کا اور وادرسی حاصل کرنے کا حق ہے۔ ہم اس دفعہ کو لفظ بہ لفظ درج ذیل کرتے ہیں، دفعہ ۴۷، ”جب کسی اراضی خالصہ کے قبضہ یا رفع مزاحمت قبضہ کی نالاش مقصود ہو تو جائز ہے کہ ایسے قبضہ ناجائز کو دور کرنے یا مزاحمت سے باز آنے کے لئے فریق مخالف کے نام حکم صادر کرنے کے واسطے تحصیلدار کے پاس نالاش کیجائے اور تحصیلدار تحقیقات سرسری کے بعد بہ صورت ثبوت ناجوازی قبضہ یا مزاحمت بیجا ایسے قابض ناجائز کی بیدخلی کا حکم صادر کر سیکے گا یا یہ حکم دیگا کہ فریق مخالف مزاحمت سے باز رہے مگر ایسی کوئی نالاش قبضہ ناجائز یا مزاحمت بیجا کے آغاز کے ہونے کی تاریخ سے ایک سال کے بعد قابل سماعت سررشتہ مال نہ ہوگی فیصلہ تحصیلدار کا مرافعہ تعلقدار کے پاس ہوگا اور فیصلہ تعلقداری ایسے مقدمات میں قطعی ہوگا۔ فریق ناراض عدالت مجاز میں جمع ہوگا۔“ دفعہ مذکور کے بہت سے الفاظ غور طلب ہیں اور ان کے بموجب فیصلہ و نظائر موجود ہیں۔

(۱) لفظ خالصہ کی موجودگی کے بعد یہ امر طے شدہ ہو جاتا ہے کہ اراضیات مقطوعہ و جاگیرات کے مقدمات اس دفعہ کے تحت پیش نہیں ہو سکتے۔

(۲) یہ دفعہ مزاحمت دور کرنے اور بیدخلی دونوں کے لیے ہے۔

(ج) تحقیقات سرسری ہوگی نظائر سے طے کیا گیا ہے کہ اندرون سال رفع مزاحمت کے مقدمات کا جلد سے جلد تصفیہ ہونا چاہیے اسی لیے اس کا مرافعہ تعلقدار کے پاس ہوگا اور تعلقدار کا فیصلہ قطعی قرار دیا گیا ہے میں سمجھتا ہوں کہ تحصیل کا مرافعہ ڈویژن میں اس دفعہ کے تحت پیش نہیں ہو سکتا نہ تجویز ضلع کا مرافعہ صد میں ہو سکتا ہے ملاحظہ ہو۔ دکن لارپورٹ جلد ۳ صفحہ ۱۲۵۔ دکن لارپورٹ جلد ۵ صفحہ ۴۰۰، ۴۸۹ و جلد ۶ صفحہ ۳۰ و ۲۲۹)۔

(د) مزاحمت یا بیدخلی کے ایک سال کے بعد اس دفعہ کے تحت سررشتہ مال میں مقدمہ پیش نہیں ہو سکتا۔

(ح) لفظ سرسری سے مطلب ہے کہ دفعہ ہذا کی نالش استحقاق حقیقت پر مبنی نہ ہوگی رفع مزاحمت کا دعویٰ حسب ذیل کاشتکاروں کو سررشتہ مال میں پیش کرنا ہی ہے۔

(۱) پیڑ دار اراضی بشرطیکہ اس کا قبضہ ماقبل ایک سال ہو۔

(۲) شکاری دار اراضی " " " "

(۳) قول دار اراضی " " " "

(۴) مرتہن اراضی " " " "

(۵) مشتری اراضی بشرطیکہ پنچنامہ باضابطہ تکمیل پایا ہو۔

رفع مزاحمت کے مقدمات سررشتہ مال میں اس لیے پیش ہوتے ہیں کہ دو شخصوں کے آپس میں لڑنے کی وجہ سے زمین افتادہ نہ رہے اور سرکاری محفل کا نقصان نہ ہو نیز فریقین آپس میں کشت و خون سے بچیں۔ تحصیلدار کا کام صرف اس قدر ہے کہ وہ یہ دیکھے کہ آیا مدعی کا قبضہ قبل نزاع اراضی مستعدیہ پر رہا ہے یا نہیں اگر قبضہ ثابت ہو جائے تو بحق مدعی ڈگری دی جانی چاہیے قبضہ معلوم کرنے کے لیے

پہانی پترک نمونہ نمبر ۳ دیکھنا چاہیے جس کے خانہ کاشتکار میں قابض کا اندراج ہوگا۔ اس کے علاوہ رساید الگزارے یا پاوتی بھی دیکھنا چاہیے اور لسانی شہادت بھی مقصد اراضی کے کاشتکاروں کی قلمبند ہونی چاہیے شہادت قلمبند ہونے سے پہلے تنقیحات کا قیام ضروری ہے رفع مزاحمت کے مقدمات میں معمولی طور پر حسب ذیل تنقیحات قائم کیے جاتے ہیں۔

(۱) آیا مدعی کا قبضہ ایک سال قبل نزاع اراضی متدعو یہ پر رہا ہے۔

(۲) آیا مدعی علیہ نے مزاحمت کی۔ (۳) مدعی کس دادرسی کا مستحق ہے۔

اب جب کہ ہمارے پاس ریکارڈ آف رائٹس کا کام شروع ہو گیا رفع مزاحمت کے مقدمات بہت جلد ختم ہو جائیں گے کیونکہ رجسٹر حقوق میں جن قابضین کا نام درج ہوگا وہی قابض متصور ہوں گے اور مزید کسی شہادت کی ضرورت نہ ہوگی یہ مقدمات بعض اوقات مختلف نوعیت کے پیش ہوتے ہیں جنہیں سے چند کا ذکر ذیل میں کیا جاتا ہے۔

(۱) ختم مدت تول پر بٹائی دار کا قبضہ باقی نہیں رہتا۔ زید نے ایک اراضی بکرسے تین سال کے لیے حاصل کی تین سال کے بعد بکر۔ زید کو بیدخل کرنا چاہتا ہے اور اس کی کاشت کی مزاحمت کرتا ہے ایسی مزاحمت جائز ہے زید یہ نہیں کہہ سکتا کہ چونکہ میں ایک سال قبل قابض اراضی رہا ہوں اس لیے اس کے حق میں دادرسی کیجائے ملاحظہ ہو۔ دکن لاپورٹ جلد ۳-۱۶۱۔

(ب) قانونی اور واقعی قابض دیکھنا چاہیے۔ زید اپنے ملازم کے ذریعہ کاشت کرتا ہے اور خود اس موضع میں نہیں رہتا۔ ملازم اپنے آپ کو قابض کی حیثیت سے پیش کر کے دادرسی حاصل نہیں کر سکتا۔

(ج) خاندان مشترکہ کی صورت میں نظائر مختلف ہیں عام خیال یہ ہے کہ جب خاندان مشترکہ ثابت ہو تو رفع مزاحمت کا دعویٰ پیش نہیں ہو سکتا۔ دوسرے نظائر ایسے بھی ہیں

جنہیں ملے کیا گیا ہے کہ خاندان کے اشتراک و انقسام کی بحث بریکار ہے اگر مدعی کا قبضہ ثابت ہو تو ڈگری دی جائے۔

میری ذاتی رائے یہ ہے کہ اشتراک خاندان کے ساتھ یہ بھی دیکھا جائے کہ آیا کاشت مشترک ہوتی ہے یا نہیں اگر دو بھائی ہیں اور وہ ایک مکان میں رہتے ہیں اور ایک اراضی پر مل جل کر کاشت کرتے ہیں ان میں کوئی تقسیم نہیں ہوئی ہے بل اور مل مشترک ہیں تو ظاہر ہے کہ ایسی صورت میں اگر ڈگری دی بھی جائے تو عمل کیسے ہوگا۔ لہذا اگر کاشت مشترک ہو اور کوئی انقسام ثابت نہ ہو تو رفع مزاحمت کا دعویٰ ڈگری نہیں کیا جاسکتا عدالت دیوانی سے ایسے مقدمات کا قبضہ ہونا چاہیے لیکن اگر یہ ثابت ہو کہ دو بھائیوں میں ایک بھائی کہیں باہر چلا گیا کئی سال تک غائب رہا اور اس کے بعد وہ واپس ہوا اور اس درمیان میں اراضی متدعوہ پر صرف مدعی نے بلائیں وغیرہ کاشت کی تو ایسی صورت میں مدعی علیہ یہ نہیں کہہ سکتا کہ میں خاندان مشترک کا فرد ہوں اس لیے میری مزاحمت جائز ہے چند نظائر۔ دعویٰ رفع مزاحمت میں اگر دعویدار کا قبضہ ثابت ہو تو اس کو بحال رکھنا چاہیے ملاحظہ ہو۔ دکن لارپورٹ جلد ۳ صفحہ ۱۲۱۔

دعویٰ رفع مزاحمت میں مدعی علیہ کے قبضہ کی نوعیت شکیداری وغیرہ کی بحث نہیں کیجا سکتی ملاحظہ ہو۔ دکن لارپورٹ صفحہ ۱۹۱ و ۱۰۲ اشتراک خاندان اور مشترک کاشت ثابت ہو تو دعویٰ رفع مزاحمت قابل سماعت سررشتہ مال نہیں ملاحظہ ہو۔ دکن لارپورٹ جلد ۲ صفحہ ۱۹۳ و ۱۹۴ دکن لارپورٹ جلد ۲۱ صفحہ ۵۸۔

## مقدمات وراثت پٹہ ارضی

بذریعہ گشتی نشان<sup>۱۵</sup> مورخہ ۲۰/۳/۱۳۳۳ء حکم صادر ہوا کہ مقدمات وراثت پٹہ و عذر داری وراثت پٹہ داروں کا تصفیہ بحیثیت حاکم تحقیقات کنندہ تحصیلدار کر سکتے ہیں۔ دفعہ ۵۹ قانون مالگزاری میں مرقوم ہے کہ کسی پٹہ دار ارضی خالصہ کے فوت ہونے پر اس شخص کا جواز روئے وصیت حق جائز رکھتا ہو اور اگر ایسا شخص نہ ہو تو قریب تر وارث کا اور اگر متعدد ورثہ ہم درجہ ہوں تو ان میں سے جو رواجاً کلا نیت کا حق رکھتا ہو اس کا نام تعلقہ درج رجسٹر کریگا باقی ورثاء کا نام بطور شکیدار کے قائم کیا جائیگا لیکن اگر کوئی شخص کسی عدالت مجاز میں ڈگری اپنے حق ترجیح کی نسبت و عویداران پٹہ کے مقابلہ میں پیش کرے تو سرکاری کاغذات میں ڈگری کے مطابق ترمیم کر دی جائے گی۔

اگرچہ کہ دفعہ مذکور میں تعلقہ دار کا لفظ استعمال ہوا ہے لیکن گشتی نشان<sup>۱۵</sup> ۱۳۳۳ء کی رو سے تحصیلدار وراثت پٹہ کی کارروائی میں منظوری دیتے ہیں۔ اور عمل پختہ کی منظوری جناب دوم تعلقہ دار صاحب بحیثیت ناظم جمع بندی بوقت جمع بندی عطا کرتے ہیں اگر پٹیل پٹواری تختہ روانہ نہ کریں تو ورثاء کو اندرون ایک سال رجوع ہونا چاہیئے اور عذر داروں کے لیے تین سال تک رجوع ہونے کی مدت ہے ملاحظہ ہو۔

دفعہ ۸ قواعد ہندوبست

پٹہ دار کے لیے یہ ضروری نہیں ہے کہ وہ تحصیل میں رجوع ہو کر پیروی کرے اور وراثت منظور کرائے اہلیان دیہہ کا تختہ میں ورثاء اور عذر داران کے نام

شریک کر دینا کافی ہے ملاحظہ ہو نظائر مال جلد ۲ صفحہ ۳۸۸۔

دفعہ ۵۹ قانون مالگزار میں وصیت کو ترجیح دی گئی ہے اس سے ایسی

وصیت مراد ہے جو شرعاً یا شاستراً جائز ہو ملاحظہ ہو محبوب النظائر مال بابۃ ۱۳۲۱۔

اگر داشتہ کے حق میں کوئی وصیت کی گئی ہو تو وہ جائز نہیں ہو سکتی ملاحظہ ہو۔

دکن لارپورٹ جلد ۷ بابۃ ۳۲۶ صفحہ ۴۳۔

کارروائی پٹ میں تنبیت کا سوال ہو تو سرشتہ مال حجاز سماعت نہیں ملاحظہ ہو۔

نظائر مال جلد ۱ صفحہ ۲۷۵۔

جب بہت سے ورثاء رجوع ہوں تو سرشتہ مال کا کام اس قدر ہے کہ وہ کسی

قریبی وارث کا تعین کر دے اور حقیقت کی نزاعات میں نہ پڑے ملاحظہ ہو۔

دکن لارپورٹ جلد ۲۱ بابۃ ۱۴۴ صفحہ ۲۲۔

اگر پٹ وار لاولد فوت ہو یا اولاد زکور نہ ہو تو اگر خاندان مشترکہ ہے تو جو قریبی شہاد

فرد زکور میں ہوگا وارث قرار پائے گا اور اگر خاندان منقسم ثابت ہو جائے تو بیوہ

یا دختر بھی وارث ہوگی۔ سلسلہ وراثت کے لیے ملاحظہ ہو۔

دہرم شاستر مولفہ رائے بیجناتھ صاحب باب ۱۵۔

بعض نظائر۔ جب بیوہ کے نام پٹ ہو جائے اور اس کی وراثت زیر بحث ہو تو

راست ورثاء کو دیکھا جاتا ہے خاندان مشترکہ وغیرہ کا عذر اس وقت قابلِ عمت

نہیں ہوتا۔ عورت کے نام پٹ ہونے کے معنی یہ ہیں کہ خاندان منقسم ہے ملاحظہ ہو۔

نظائر مال جلد ۳ صفحہ ۵۰۸۔

خاندان منقسم میں بیوہ ہی ستمی وراثت ہے زوجہ کی موجودگی میں کوئی دوسرا ستمی

وراثت نہیں ہو سکتا (کرشنا بنام لوکنڈ بانی دکن لارپورٹ جلد ۱ بابۃ ۱۳۳۶ صفحہ ۶۱۔

قوم شود میں بیوہ نکاح خانی سے جائدا و شوہری سے محروم نہیں ہوتی دکن لارپورٹ جلد ۶ بابۃ ۱۳۲۵۔

منقسمہ خاندان میں لڑکی سے بہتر کوئی وارث نہیں ہو سکتا۔  
نظامِ مال جلد ۳۴ صفحہ ۵۳۷۔

## ضروری نوٹ

ممالک محروسہ کے صوبہ اورنگ آباد و گلبرگہ علاقہ جات مرہٹواڑی میں اور یہاں  
کے ہندو سے دھرم شاستر مروجہ بھیجی یعنی بیوہاریو کیہ متعلق ہے اور علاقہ جات  
تلنگانہ جس مکتب کے تابع ہیں وہ مکتب مدراس ہے تشریح جلد ۸ صفحہ ۵۴۔  
مکتب بھیجی میں بیوہ کے حقوق کو بمقابلہ دوسرے صوبہ جات کے زیادہ توسیع کے  
ساتھ تسلیم کیا گیا اور بیوہ کو اختیار ہے کہ اپنے شوہر کو ثواب پہنچانے کیلئے  
بلا اجازت متبئی لے۔ تشریح جلد ۷ صفحہ ۶۵۔

دھرم شاستر مدراس کی رو سے بلا اجازت شوہر سینڈوں ہون متبئی نہیں لے سکتی۔  
تشریح جلد ۴ صفحہ ۷۔



# وراثتِ اوطان

جب کوئی پٹواری مالی یا کو توالی ٹیل جو اصلدار ہو فوت ہوتا ہے تو اس کی فوتی کی اطلاع دفتر دیہی سے آتی ہے کبھی خود ورثاء متوفی رجوع ہو کر اطلاع دیتے ہیں کوئی کی اطلاع آنے پر حضور می ورثاء کا اشتہار مدتی (ایک ماہ) جاری ہوتا ہے اور اگر وارث رجوع ہو گیا ہے تو اشتہار عذر داری مدتی (۶ ہفتہ) جاری ہوتا ہے وارث کے لیے ضروری ہے کہ اپنی درخواست کے ساتھ سند پٹہ داری پیش کرے جس سے معلوم ہو سکے کہ متوفی اصلدار وطن دار تھا اور اپنی قرابت کی صراحت کرے متوفی کی اولاد زکور موجود ہونے کی صورت میں کوئی جھگڑا نہیں ہوتا متوفی کا فرزند کلاں کے نام وراثت اور فرزندان خورد کی شکمی منظور ہو جاتی ہے۔

کارروائی وطن تحصیل میں پیش ہوتی ہے اور بغرض منظوری روانہ ڈویژن کیجاتی ہے جہاں سے بعد منظوری سند عطا ہوتی ہے۔

اگر متوفی کے فرزندان نہ ہوں تو کسی دوسرے قریبی رشتہ دار زکور کی وراثت منظور کیجاتی ہے عذر داری پیش ہونے کی صورت میں اہم تنقیج یہ ہوتی ہے کہ وارث قریبی کون ہے جب تک خاندان میں کوئی شخص زکور قریبی و یکجہ رشتہ دار موجود ہوتا ہے اناث کی وراثت منظور نہیں کیجاتی ہے اور خاندان مشترکہ یا منقسمہ کا سوال وراثت وطن میں پیدا نہیں ہوتا البتہ یہ ضرور دیکھا جاتا ہے کہ جو شخص زکور عویدار و قریبی رشتہ دار یکجہی ہے یا نہیں کسی بہت دور کے رشتہ دار کے مقابلہ میں اناث ہی کی وراثت منظور کیجاتی ہے۔ چنانچہ گشتی مال نشان ۱۳۲۶ فیضیہ



کی گئی ہے کہ خاندان یکجہدی کے تعین کے لیے ابتدائی دریافت وطن کے بعد جو سلسلہ  
اصولدار و حصہ داروں کا تختہ مرتب ہوا ہو اس کے اندراجات سے آگے بڑھنے کی  
ضرورت نہیں ہے۔

ایسے مقدمات کے لیے گشتی نشان واقع ۵ تیرہ ۱۳۴۶ء نہایت واضح نافذ  
ہوئی ہے اس میں دو امور کی صراحت ہے۔

(۱) حصہ داری کو آنہ داری کے مقدمات کا تعلق سررشتہ مال سے باقی نہیں ہے۔

(۲) ورثاء زکوٰۃ یکجہدی کے مقابلہ میں وراثت اثاثہ منظور نہوگی۔

بملاحظہ اہمیت اس گشتی کو ہم دیگر گشتیات کے ساتھ لفظ بہ لفظ علیحدہ نقل

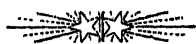
کر رہے ہیں۔

بعض نفاذ کر۔ (۱) جب کوئی سپینڈ نہ ہو تو سمانورک وراثت ہوتے ہیں ملاحظہ ہو۔

دھرم شناستر بیجنا تھ صاحب صفحہ ۵۰۴ و ۴۹۰۔

(۲) سمانورک کی وراثت کا سلسلہ ملاحظہ ہو کلید اوطان صفحہ ۴۶۵۔

(۳) گو تریج سپینڈوں کی بیوگان مدراس مکتب کی رو سے وراثت نہیں ہو سکتی ہیں۔



# تبنیت

فرزند صلبی کے قائم مقام بنانے کا نام تبنیت ہے۔ ہندوؤں میں جب اولاد ہونے کی امید نہیں رہتی اس وقت متبنی لیا جاتا ہے۔ اصلدار اور حصہ دار بعد منظوری وطن یا حصہ داری متبنی لے سکتے ہیں۔ اولاد موجود ہو تو متبنی نہیں لیا جاسکتا ارکان خاندان مشترک طور پر متبنی لے سکتے ہیں جب کسی عورت کا خاوند موجود ہو تو وہ اس کی بغیر اجازت متبنی نہیں لے سکتی۔ مکتب مدراس کی (جو تھکناہ میں رائج ہے) رو سے بیوہ اپنے شوہر کو روحانی فائدہ پہنچانے کے لیے مکتب ہمارا شتر کی رو سے بیوہ اپنے شوہر کو روحانی فائدہ پہنچانے کے لیے بغیر اجازت شوہر متبنی لے سکتی ہے۔

دھرم شاستر میں حکم ہے کہ جہاں تک ہو سکے قریب ترین سپنڈ کو متبنی لینا چاہیے۔  
دفعہ ۵۱ اصول شاستر

شاستر متبنی ہم کو تر ہونا چاہیے ہم جد ہونا لازمی نہیں۔

محبوب النظر مال سکہ ۲۷ صفحہ ۲۴

تبنیت کی رسم ادا ہونا ضروری ہے جس میں لڑکا لیا اور دیا جاتا ہے ایسے موقع پر رسوم ہوم ادا کیے جاتے ہیں۔

# لو کلفند

بہ صیغہ لو کلفند ایسے مقدمات پیش ہوتے ہیں جنہیں ثبوت و تردید لیکر تصفیہ کرنا پڑتا ہے زید اپنی موروثی و ملکی جگہ پر تعمیر مکان کی درخواست پیش کرتا ہے اس درخواست کے پیش ہونے پر اشتہار عذر داری مدتی دوسہ ہفتہ جاری کیا جاتا ہے اندرون مدت بکر عذر داری کرتا ہے کہ یہ زمین درخواست گزار کی نہیں بلکہ من عذر دار کی ہے ایسی صورت میں نتیجہ یہ قائم ہوتی ہے کہ آیا جائے نزاعی عذر دار کی ملکی و مقبوضہ ہے اگر کوئی وثیقہ ملکیت پیش ہوا ہو تو قبضہ دیکھا جائے گا ایسا بھی ممکن ہے کہ بیع نامہ تو کسی ایک فریق کا ثابت ہو اور قبضہ قدیم کسی دوسرے کا ایسی صورت میں قابض کو اجازت تعمیر دیجائیگی۔

جب یہ صورت ہو تو مناسب ہو گا کہ بعد ختم مدت مرافعہ تعمیر شروع کرائی جائے۔ اگر کسی زمین کے متعلق دو فریق اپنے حقوق کا ادعا کریں تو اصولاً عدالت دیوانی کی رہنمائی کر دینی چاہیے لیکن اگر ابتدائی نوبت پر ایسی تجویز کر دی جائے تو اس شخص کو نقصان پہنچتا ہے جس کا واقعی قبضہ ہوتا ہے چونکہ سرشتہ مال و لو کلفند میں خرچہ مقدم نہیں دلا یا جاتا اس لیے محض پریشان کرنیکے لیے بھی کوئی شخص عذر دار بنکر رجوع ہو جاتا ہے اس لیے سرسری تحقیقات کر کے یہ دیکھ لینا ضروری ہے کہ عذر دار کی عذر داری واجبیست پر مبنی ہے یا محض تٹانے کیلئے ہے اگر عذر دار کا قبضہ ثابت ہو جائے تو درخواست گزار کی درخواست خراج ہو جائے گی دوسری صورت میں جب کہ درخواست گزار کا قبضہ ثابت ہو تو عذر داری خراج کر دی جائے گی۔ جن نواضعات میں عملہ صفائی نہیں ہے وہاں اندرون احاطہ تعمیر و ترمیم کی

اجازت لینے کی ضرورت نہیں ہے ایسے مقامات پر اگر کوئی ایسی تعمیر ہو جس سے دوسرے فریق کو نقصان پہنچے مثلاً نالی بنائی جائے یا بے پردگی کا اندیشہ ہو تو ایسے مقامات کی سماعت سررشتہ مال کے بجائے سررشتہ دیوانی میں زیادہ مناسب ہوگی جن مقامات پر اجازت کا لزوم ہے وہاں اگر بلا اجازت کوئی تعمیر وترمیم ہو تو سررشتہ مال میں یہ صیغہ لوکلِفٹڈ رجوع ہونا چاہیئے۔

میں نے عرصہ ہوا لوکلِفٹڈ کی ایک کارروائی میں ایک تصفیہ کیا تھا جو مراغہ میں بھی بحال رہا اور چونکہ وہ بغیر کسی قانون یا نظیر کی امداد کے کیا گیا تھا اسلئے اس کا ذکر یہاں کر دیا جاتا ہے۔ کارروائی یہ تھی کہ ایک شخص اپنے مکان کا دروازہ جانب مغرب نکالنا چاہتا تھا دوسرا شخص عذر دار تھا اور اس نے یہ ظاہر کیا تھا کہ پانچ سال قبل درخواست گزار نے اسی مقام پر دروازہ نکالنے کی درخواست دی تھی جو نا منظور کی گئی اس لیے امر منفصلہ کو مکرر تازہ نہیں کیا جاسکتا۔ میں نے بعد معائنہ موقع اور بعد ملاحظہ پر سابقہ استدلال کیا کہ لوکلِفٹڈ کی کارروائیوں میں استدلال زمانہ اور مقامی حالات بدل جانے سے امر منفصلہ باقی نہیں رہتا۔ جن وجوہ کی بنا پر پانچ سال قبل اجازت نہ دینا مناسب خیال کیا گیا تھا اب وہ وجوہ باقی نہیں رہے ہیں۔

اس لیے اجازت دیدی گئی مگر ایسی کارروائیوں میں یہ ضروری ہے کہ سابقہ حالات اور موجودہ حالات کا فرق پوری طور پر واضح کیا جائے۔

## مقدمات بلوتہ داران

مقدمات درانت بلوتہ داران بموجب درانت پٹہ اراضی ہوتے ہیں اور منظوری وراثت کا اختیار تحصیل کو ہے۔ گشتی معتمدی مال نشان ۱۲۳۵/۴ آبان ۱۳۵۲ء

بلوتہ داروں میں دھیر مانگ، بنجار، لوہار، کھہار، حجام، دھوبی و خل ہیں دھیر مانگ ایسے بلوتہ دار ہیں جو سرکار رعایا دونوں کے خدمات ادا کرتے ہیں انکے متعلقہ کام حسب ذیل ہیں۔

(۱) ٹپہ بھی لیجانا۔ (۲) پیمائش کے کام میں مدد دینا۔

(۳) رقم سرکاری کی حفاظت و حوالی۔ (۴) گاؤں کے حدود کی حفاظت۔

(۵) رات میں شریک گشت رہنا۔ (۶) دیہات کی معمولی صفائی۔

(۷) حفاظت ذرائع آبپاشی۔ (۸) دف و سنگ نوازی۔

(۹) سرکاری عہدہ داروں کے کیمپوں کا اہتمام و حفاظت۔

(۱۰) کوئلہ واڑہ کے جانوروں کی حفاظت۔

سرکار انکے خدمات کے معاوضہ میں بلوتہ داروں کو اراضی انعام عطا کرتی ہے اور رعایا کی جانب سے مردہ جانوروں کا چرم اور بوقت در فصل کچھ غلہ ملتا ہے اس غلہ اور چرم کی مقدار ہر جگہ مختلف ہوتی ہے اگر بلوتہ دار یہہ دعویٰ پیش کریں کہ انکو چرم اور غلہ نہیں دیا جاتا تو تحصیلدار صاحبان ایسے مقدمات کو پہلے ذریعہ پچان تصفیہ کرانکی سعی کریں ملاحظہ ہو گشتی نشان ۱۳۵۲/۴

جہاں رواج ثابت نہ ہو سکے نیم سنار غلہ رعایا سے بلوتہ داروں کو دلایا جائے۔

ملاحظہ ہو گشتی محکمہ معتمدی مال ۱۲۳۶-۱۲۳۷ء سفند ار ۱۳۱۲ء

بلوتہ کے مقدمات ایک سال کے اندر پیش ہوں نظائر مال جلد ۱ صفحہ ۷۱۸ء۔

اطراف و اکناف کے بلوتہ کی جو مقدار ہے اسی پر غور کر کے بلوتہ دیا جائیگا۔

دکن لارپورٹ جلد ۱ صفحہ ۳۴۲۔

# تنقیح و تفریدی

دفتروہی کی تنقیح کیسے کی جائے یہ بجائے خود ایک موضوع ہے ذیل میں سب سے زیادہ آسان اور واضح طریقے بتائے جاتے ہیں۔

- ۱۔ نام اصمدار پٹواری و مالی و مقدم کو تو مالی وثیقہ تقرر حوالہ نشان۔
- ۲۔ کارگزار کون ہے آیا اصمدار یا گماشتہ ہر دو صورت میں یہیں حسب ذیل فہرست طلب ہے

(الف) امتحان میں کامیاب ہے۔

(ب) جب گماشتہ ہے تو حوالہ حکم نشان مدت گماشتگی بلحاظ تاریخ کب ختم ہوتی ہے

- ۳۔ تختہ نمبر ۶، ۷، ۸ کے منجملہ نمبر ۵ سے بصورت عمل تختہ نمبر ۱۱ سے مقابلہ کیا جائے برابر ہے کہ نہیں۔

- ۴۔ تختہ نمبر ۶ سے تختہ نمبر ۲ کا مقابلہ کیا جائے بصورت عمل نمبر ۲ میں کیا عمل برابر ہے

- ۵۔ از روے نمبر ۱۱۔ انعام کس قدر خیراتی ہیں خیراتی مشروطی تاحیاتی دو نشست و گشت دو اما بحال۔ تاحیات ہے تو انعام دار زندہ رہنے کی تصدیق مشروطی ہے تو قول خیر درست حالت میں ہے اور مشروط خدمت ادا ہوتی ہے۔

- ۶۔ بیت سید نہی بلحاظ فیصد مکان مامور اور معاش سے جاری ہوئی ہے۔

۷۔ تیر ٹری کس قدر ہیں کیا معاش ہے۔

- ۸۔ بلو تہ داروں کی تعداد بلو تہ کی کوئی شکایت تو نہیں ہے۔

- ۹۔ نمونہ نمبر ۳ مرتب اور علامات حدود درست نادرست کے نسبت خانہ جات

۲۳-۲۴ میں کیا عمل ہوا ہے نمونہ نمبر ۳ سے سیت دار کی مطابقت کا حسب اندراج ہے

۹۔ نمونہ نمبر ۴ کی رو سے کس قدر کھاتہ دار ہیں ہر ایک قسط خریف آبی - ربیع - تابی کی میزان کھاتہ واری کی گئی ہے اور صدر میزان درج ہے صدر میزان ہر ایک قسط کی مطابقت نمونہ نمبر ۲۰ قسط بندی سے ہوتی ہے میزان کھاتہ و قسط بندی کے لحاظ سے ارسال نامہ کی جانچ کر نیکے بعد اگر رقم برابر ارسال نہیں ہوئی ہے تو رجسٹر نمبر ۲۱ وصول باقی میں باقی ماندہ رقم کا اندراج ہے کہ نہیں -

۱۰۔ بلحاظ نمونہ نمبر ۴ کر دی دکھاتہ دار سال نامہ سے پادتی بھی کی جانچ کہ اندراج اقساط واری باندراج کھاتہ نشان برابر ہیں -

۱۱۔ رجسٹر نمبر ۹ مرتبہ واری عمل ہوا یا نہیں اس کی مطابقت نمونہ نمبر ۴، ۵، ۶ سے -

۱۲۔ نمونہ نمبر ۱۲ سے اقوال کی تنقیح کہ قول کب دیا گیا - مدت کب ختم ہوئی ہے بلحاظ شرائط قول رقم - کیچند ہوتی ہے یا دو چند -

۱۳۔ نمونہ نمبر ۱۳ ذرائع آبپاشی سے نمونہ نمبر ۴ کی مطابقت اور بلحاظ افتادگی اس کی جانچ نمبر ۴، ۵، ۶ سے کہ جمع بندی تجاویز کے لحاظ سے عمل ہوا ہے -

۱۴۔ نمونہ نمبر ۱۴ زمین چھڑتی سے نمونہ نمبر ۴، ۵، ۱۰ کی مطابقت کر پر عملیات و اندراجات برابر ہیں -

۱۵۔ نمونہ نمبر ۱۵ سے نمونہ نمبر ۳ کی تصدیق ہوتی ہے -

۱۶۔ پہانی ہشت ماہی میں بروقت ۵ ارباں کو داخل تحصیل ہوئی ہے کیا گروا و رصا کی تنقیح اندرون مدت ۳۰ - روز ہوئی ہے -

۱۷۔ نمونہ نمبر ۱۷، ۱۸، ۱۹ مرتبہ اور ہر اجات کا عمل اندراج ہوا ہے -

۱۸۔ نمونہ نمبر ۱۸ صدر تختہ اخراجات آمدنی بموجب مدت مرتبہ اور عمل ہوا ہے -

۱۹۔ تختہ معاش ملازمین دیہی ۲۴ مرتبہ اور نمونہ نمبر ۱۱ و ارسال نامہ سے مطابقت ہوتی ہے -

۲۱۹ کردی نمبر ۲۲۸۲ کھاتہ مرتب اور اندراجات حسب نمونہ ۴ برابر ہیں اور اٹراوہ رقم (باقی) نکالا گیا ہے۔

۲۲۹ نمونہ نمبر ۳۳ مرتب اور حسب نمونہ اندراجات برابر ہیں اور ہر پندرہ واڑہ کے ختم پر تختہ کا رتی وار روانہ تحصیل ہوتا ہے اور پابندی سے تصدیق کروا اور حلقہ ہوتی ہے ۳۳۹ نمونہ نمبر ۳۴ میں ہر نمبر کے بابت عمل ہوا ہے۔

۲۴۹ رجسٹر نمبر ۳۵ مرتب اور اندراج ہوا ہے نمونہ نمبر ۳ کے خانہ جات ۲۳-۲۴ سے مطابقت کیجائے۔

۲۵۹ نمونہ نمبر ۳۶ خانہ شماری مرتب اور مکمل اور مردم شماری کیا ہے تختہ نمبر ۳ تشکیل داران مرتب اور نمونہ نمبر ۴ سے مطابقت ہے۔

۲۶۹ رجسٹر مشل بند کے رو سے کس قدر مسئلہ زیر سلک ہیں اور اس کی تنقیح کے مسئلہ سلک کتنی ہیں اور وجہ کیا ہے۔

۲۷۹ نمونہ جات دفتر وہی ختم سال پر داخل تحصیل ہوئے اور ٹیپہ بھی پر محاذ دفتر تحصیل کی دستخط موجود ہے۔

۲۸۹ رجسٹر باولیات مرتب اور اندراج برابر ہے یا نہیں تفصیل سرکاری مقبوضہ عا:

۲۹۹ رجسٹر احکامات بوقت موجود اور احکام کا اندراج ہے کہ نہیں۔

۳۰۹ چیکٹ بک گشتیات موجود اور گشتیات چسپاں ہیں کہ نہیں۔

۳۱۹ عام حالات رعایا۔

۳۲۹ انتظام صفائی۔

۳۳۹ آنوسی۔

۳۴۹ غیر معمولی امراض۔



# گمنام درخواستیں

تحصیلدار صاحبان کو گمنام درخواستوں سے بھی سابقہ پڑتا ہے۔ بعض درخواستیں ان کے پاس ان کے ماتحتین کی وصول ہوتی ہیں اور بعض درخواستیں خود ان کی شکایت میں ارباب صدر میں روانہ کی جاتی ہیں۔ ان درخواستوں میں عموماً نام نہیں ہوتے لیکن بعض درخواستوں پر فرضی نام یا فرضی انگوٹھے ثبت رہتے ہیں ایسی درخواستوں میں بہت سے ایسے الزام درج رہتے ہیں جو کسی کے وہم و خیال میں بھی نہیں آ سکتے ایسی درخواستوں پر کبھی کوئی لحاظ نہیں کرنا چاہیئے بلکہ شریک تار کر دینا چاہیئے بعض عہدہ دار ایسی طبیعت کے ہوتے ہیں کہ جب دوسروں کے متعلق درخواستیں ان کے پاس آتی ہیں تو وہ صحیح باور کر لیتے ہیں اور جب خود ان کے متعلق شکایتی و گمنام درخواستیں صدر میں جانے لگتی ہیں تو وہ بیتاب ہو کر چیخاٹھتے ہیں کہ مقامی لوگ بہت شریر ہیں اور عہدہ داروں کو بدنام کرتے ہیں انھیں اس غصہ کے جوش میں یہ خیال نہیں ہوتا کہ جب ایسی ہی درخواستیں ان کے ماتحتین کے متعلق ان کے پاس آتی ہیں تو انہیں غصہ کیوں نہیں آتا۔

زیادہ تر یہ دیکھا گیا ہے کہ اصولی اور سختی سے کام کرنے والے عہدہ داروں کے خلاف ایسی درخواستیں زیادہ جاتی ہیں۔

موجودہ صورت حال یہ ہے کہ رعایا اور وکلاء صاحبان کا طبقہ اس قدر تعلیم یافتہ ہو گیا ہے کہ ہر شخص کو اپنے حقوق کی حفاظت کرنا بخوبی آ گیا ہے شاید ہی کوئی مقدمہ کسی دفتر کا ایسا ہوتا ہو جس کا مرافعہ نہ کیا جاتا ہو۔ نفس مقدمہ چھوڑ کر

درمیانی تجاویز کے بھی مرافعہ پیش ہوتے رہتے ہیں جن لوگوں کو تحصیل کے مقدمات میں ناکامی ہوتی ہے وہ اپنا چارہ کار مرافعہ کر کے حاصل کر لیتے ہیں سوال پیدا ہوتا ہے کہ پھر وہ لوگ کون ہیں جو نقصان بھی اٹھاتے ہیں مرافعہ بھی نہیں کرتے اور انکے پاس صرف گننام درخواستیں دینے کا ذریعہ باقی ہے ایسے لوگوں کو جنہوں نے پہلے پیشہ اختیار کر رکھا ہے کہیں باہر تلاش کرنے کی ضرورت نہیں پڑتی۔ یہ لوگ دفتر تحصیل میں ہی ملجاتے ہیں تجربہ سے ثابت ہوا ہے کہ ایسی درخواستیں دینے والے اہل معاملہ یا اشخاص رعایا نہیں ہوتے بلکہ صرف دفتری لوگ ہوتے ہیں۔ تحصیل کے اہلکاروں و امیدواروں اور خواندہ چیراسیان پر اگر ایک خاص طریقہ سے نگرانی کی جائے تو ایسے لوگوں کے چہروں سے نقاب اٹھ جاتی ہے۔

سوال یہ ہے کہ یہ لوگ کیوں درخواستیں پیش کرتے ہیں اور اس سے انھیں کیا حاصل ہوتا ہے۔

جواب یہ ہے کہ وہ تسکین قلب کے لیے ایسا کرتے ہیں یعنی تحصیلدار نے کسی معاملہ میں نوٹس لی اور یہ خفا ہو گئے ان کے کام پر اگر زیادہ سمجھتی کی گئی تو بجائے کام پر زیادہ توجہ کر نیکے یہ لوگ گننام درخواستیں دینے لگتے ہیں سمجھتے ہیں کہ شاید ایسا کرنے سے عہدہ دار کا تبادلہ ہو جائے اور انہیں نجات مل جائے ایک اور وجہ بھی گننام درخواستوں کی ہے کہ اہلکاران دفاتر میں جمو ما آپس میں کشیدگی رہتی ہے وجہ یہ ہے کہ بعض صیغہ جات میں بالائی آمدنی اچھی ہوتی ہے اور بعض میں کم۔ جو اہلکار اس معاملہ میں زیادہ مفلس ہوتے ہیں ان سے دوسروں کا متول دیکھا نہیں جاتا اور وہ گننام درخواستیں دینا شروع کر دیتے ہیں مطلب انکا اپنے رقیب کی شکایت کرنا ہوتا ہے مگر ضمناً عہدہ دار متعلقہ کے بھی چٹکی لے لیتے ہیں اس امید پر کہ محکمہ دار بدظن ہو کر یا خوف کھا کر منتقلی صیغہ کی کارروائی کرے

اور ان کے نصیب بھی جاگ اٹھیں۔

انسدادی تدابیر | اگر کسی مقام پر بہہ مرض زیادہ ترقی کرتا نظر آئے تو پوری قوت سے دبانا چاہیے اور اس کے لیے تدابیر ذیل اختیار کرنا چاہیے۔

(۱) سب سے پہلی بات ہے کہ تحصیلدار صاحبان اپنے عہدہ داران متعلقہ دو مقام تعلقہ و اول تعلقہ دار صاحبان کو ان حالات مقامی سے باخبر رکھیں۔

(۲) جن اہلکاروں پر شبہ ہو ان کا تبادلہ کرا دیا جائے۔

(۳) خفیہ طور پر اس کی نگرانی رکھی جائے کہ اہلکاران دفتری اوقات کے بعد کس سے ملتے ہیں اور کیا گفتگو کرتے ہیں۔

(۴) ایسے لوگ عموماً الٹے ہاتھ سے یا خط بگاڑ کر درخواستیں لکھتے ہیں ذرا غور سے پتہ چلایا جائے تو معلوم کر لینے میں دشواری نہیں ہوتی۔

(۵) ہو سکے تو رجسٹر بنا کر ان کے اور ان کے متعلقین کے تحریروں کی نقل رکھی جائے۔

(۶) مدرسہ کے لڑکوں سے بھی ایسی درخواستیں لکھوائی جاتی ہیں صد مدرس صاحب کے ذریعہ سے پتہ چلایا جاسکتا ہے۔

(۷) ٹپہ خانہ کے نشئی صاحب بھی بعض اوقات پتہ چلانے میں بڑی مدد دے سکتے ہیں۔

(۸) پولیس کی امداد ایسے لوگوں کی تلاش میں قیمتی ہوتی ہے۔

### نوٹ

عنقریب تحفظ عہدہ داران سرکاری کا جو قانون نافذ ہوگا غالباً اس میں ایسے لوگوں کے لیے سزا بھی مقرر کی جائے گی۔

# احوال تعلقہ

تحصیلدار صاحبان اپنے تعلقہ کا جائزہ لینے کے بعد جس قدر معلومات وہ تعلقہ کے متعلق فراہم کر سکیں فراہم کریں عام طور پر حسب ذیل مواد کی ضرورت ہوتی ہے۔  
(۱) تعلقہ کے محل وقوع و حدود و اربعہ (۲) سطح سمندر سے بلندی۔

(۳) جملہ رقبہ مع صحت پوٹ خراب و قابل کاشت۔

(۴) جملہ تعداد مواضعات مع تفصیل خالصہ۔ جاگیرات و مقطوعہ وغیرہ۔

(۵) جملہ محاصل مع تفصیل (۶) خانہ شماری

(۷) مردم شماری مع تفصیلات خواندہ ناخواندہ عورت اور بچے پیشہ گری جو یہ مسلمان ہندو پارسی برہمن۔

(۸) بہائم شماری مع تفصیلات (۹) کارخانہ جات و گریوں کی تعداد۔

(۱۰) بڑے مواضعات دو ہزار کی آبادی والے اور پانچ ہزار کی آبادی والے کے سقڈر

(۱۱) بازارات کہاں کہاں بھرتے ہیں۔ (۱۲) ڈاک بیگہ جات کہاں کہاں ہیں۔

(۱۳) پانی کی قلت کہاں کہاں ہے۔

(۱۴) چاؤٹری کن مقامات پر ہے اور کن مقامات پر نہیں ہے۔

(۱۵) ریلوے اسٹیشن کہاں کہاں ہیں۔

(۱۶) ٹپہ خانہ کتنے ہیں اور کہاں ہیں انکی آمدنی کیا ہے کتنے خطوط کا اوسط ہے۔

(۱۷) کروڑ گری کے ناکہ جات کتنے ہیں کہاں ہیں اور آمدنی کیا ہے کونسی در آمد و برآمد

ان کے ناکہ سے ہوتی ہے۔

(۱۸) بڑے بڑے پہاڑ ان کی بلندی۔

- (۱۹) بڑی بڑی ندیاں کہاں سے نکلتی ہیں اور کہاں جا کر گرتی ہیں تعلقہ میں انکا کیا رقبہ ہے۔
- (۲۰) مساجد و عاشر خانہ کتنے ہیں۔ (۲۱) دیول کتنے ہیں۔
- (۲۲) جاترا اور اعراس کہاں کہاں ہوتے ہیں۔
- (۲۳) تاریخی مقامات کہاں کہاں ہیں اور کون کون سے ہیں۔
- (۲۴) جملہ بقایا کیا ہے مع تفصیل سایقہ و سال رواں ابواب ہراجی وغیرہ۔
- (۲۵) جواہریم پیشہ اشخاص کن مواضعات میں زیادہ ہیں۔
- (۲۶) فرقہ واری نزاعات کن مواضعات میں ہیں۔
- (۲۷) کون کون سی قابل ذکر اجناس پیدا ہوتی ہیں اور کس مقدار میں۔
- (۲۸) میوہ جات کون کون سے ہوتے ہیں۔
- (۲۹) معدنیات تعلقہ میں کون کون سے اور کہاں کہاں پائے جاتے ہیں۔
- (۳۰) تعمیرات کی سڑکیں کس جانب کتنے میل تک ہیں۔
- (۳۱) لوکل فٹڈ کی سڑکیں۔
- (۳۲) بدآب و ہوا کے مقامات کتنے ہیں۔
- (۳۳) سڑکوں کی ضرورت کس جانب ہے۔
- (۳۴) تنظیم دیہی کے مواضعات کون کون سے ہیں۔
- (۳۵) انعامداروں کی تعداد معہ صراحت مشروط الخدمت مدومعاش وغیرہ۔
- (۳۶) ملازمین دیہی کی تعداد کیا ہے۔
- (۳۷) ان کا جملہ اکیل کس قدر خزانہ سے دیا جاتا ہے۔
- (۳۸) خاج کھاتہ نمبرات کی تعداد کیا ہے۔
- (۳۹) جنگلات کا رقبہ کس قدر ہے اور اسکی آمدنی کیا ہے بہ صراحت محصورہ وغیرہ محصور۔
- (۴۰) کن کن چیزوں کا ہراج ہوتا ہے ابواب ہراج کی مجموعی آمدنی۔

(۴۱) آبکاری کی دکانات کی تعداد ان کی آمدنی کی مقدار۔

(۴۲) اوسط بارش کس قدر ہے۔

(۴۳) کن مقامات پر آلات بارش نصب ہیں۔

(۴۴) مردم شماری دکانہ شمار ہی مستقر تعلقہ بہ صراحت آمدنی کو کلفنڈ گھریٹی، بار برداری پٹی، ٹیکس سائیکل۔ ہراج کھاد۔ عملہ صفائی۔ خاکروب بنڈیاں۔ مجموعہ صرفہ کو کلفنڈ۔

(۴۵) صنعت و حرفت کی کیا حالت گھریلو صنعتی کام کس کس مقام پر ہوتے ہیں۔  
(۴۶) تقاویٰ سینین ماضیہ میں کس قدر دی گئی اور سال رواں میں کس قدر کن اغراض کے لیے تقاویٰ دی گئی کس سررشتہ سے دی گئی۔

(۴۷) تلف مال سال رواں میں کس قدر ہوا گزشتہ سالوں کا اوسط کیا رہا ہے۔  
(۴۸) ذرائع آبپاشی کس قدر ہیں مع تفصیل درست و نادرست ان کے تحت آیا کٹ کس قدر ہے۔

(۴۹) تعداد باولیات زرعی وغیرہ زرعی۔

(۵۰) فور کا سٹ۔

(۵۱) سررشتہ زراعت کی جاننے کہاں کہاں مزرعے قائم ہیں اور کیا کام ہو رہا ہے۔

(۵۲) انجن ہائے اتحاد باہمی کی انجنیں کس کس مقام پر کیا کام کر رہی ہیں ان کی حالت کیسی ہے۔

(۵۳) سیت سیند ہی کتنے ہیں ان کی تنخواہیں کس قدر ادا ہوتی ہیں۔

(۵۴) عام طور پر حالات اقتصادی کیا ہے۔

(۵۵) سال رواں اور گزشتہ پانچ سال میں کو کلفنڈ کے کیا کام ہوئے مع تفصیل درستی راستہ ہائے دیہی، پارک ٹاون ہال وغیرہ۔

## مواد موضوع واری

ہو سکے تو ہر موضوع کے متعلق اسی طرح حالات جمع کیے جائیں اسکی تفصیل یوں ہوگی۔

- (۱) نام موضوع (۲) جملہ سروے نمبرات (۳) جملہ پوٹ نمبرات (۴) خاص شماری (پنختہ سفالی کوٹھ جات مولیشی، دوکانات) (۵) مردم شماری مع تفصیلات (۶) بہائم شماری مع تفصیلات (۷) تفصیل درختان سرکاری و غیر سرکاری مشمر و مشمر (۸) پٹیلان، پٹوریان بہ صراحت و طندارگماشتہ کامیاب ناکام اسکیل (۹) سیت سیندری بہ صراحت اراضی انعام تنخواہ تکملہ بلوتہ (۱۰) اراضی انعام تنخواہ تکملہ بلوتہ (۱۱) ذرائع آب تالاب کنڈ باولی بھرکی، کوئل، پرتہ، یا تم، ندی بہ صراحت درست نادرست اندازہ مصارف نوعیت کار آیا کٹ محاصل حالات ذرائع آمد (۱۲) بازار ہفتہ واری اشیاء مولیشی (۱۳) اکٹہ سرکاری درست نادرست اندازہ مصارف (۱۴) تعداد پیٹہ واران (۱۵) تعداد شکمیداران (۱۶) مدارس بہ صراحت کوکلفٹ و شاہی دھاگگی، قوم و ذات و ذکور و اناث وغیرہ (۱۷) حالت شکار (۱۸) اولہ جات (۱۹) تفصیل بقایا اسامی وار (۲۰) اسماء مواضعات نواحی مع حالت راہ قابل گزر موٹر (۲۱) انعامداران مشروط وغیر مشروط۔



# قانون داخلہ حقوق اراضی

## ریکارڈ آف رائٹس

ممالک محروسہ سرکار عالی میں بند و بست اراضی کے بعد اراضی کا نقشہ ترتیب دیا گیا اور اس کے رقبہ اور محاصل کا تعین ہوا۔ سیتوار میں کھاتہ دائر رقبہ اور محاصل کا اندراج ہوا لیکن ان کا غذات میں حقیقی اور واقعی قابض کا اندراج کہیں نہیں پایا جاتا۔ پہانی پیتھرک نمونہ نمبر ۳ بالکل اہلیان دیہہ کے ہاتھ میں رہا اور انہوں نے جس کا نام چاہا خانہ کاشتکار میں درج کر دیا۔ تختہ شکیداران کسی ایک مقام پر بھی مکمل نہیں پایا گیا۔ اس لیے سرکار نے مناسب خیال کیا کہ بموجب علاقہ عظمت مدار یہاں بھی داخلہ حقوق کا رجسٹر ترتیب دیا جائے اور اس میں خسل خارج کا عمل ہوا کرے۔ اس قانون کی رو سے ہر موضع میں اس کے جملہ اراضیات کے متعلق ایک رجسٹر داخلہ حقوق اراضی مرتب کر کے قائم رکھا جاتا ہے جس میں عارضی قولداروں کے سوا جملہ ایسے قابضین کے نام درج ہوتے ہیں جنہیں مستقلاً حق قبضہ حاصل ہوتا ہے۔ عارضی قولداروں کا رجسٹر علیحدہ مرتب ہوتا ہے۔ اس رجسٹر میں بہت سے ایسے امور کی صراحت ہوتی ہے جو اراضی سے متعلق ہوتے ہیں مثلاً ایک اراضی سرورے نمبر (۱۰) ہے اس کا رقبہ محاصل لکھنے کے بعد یہ لکھا جائے گا کہ اس پر کتنے قابضین ہیں اور کس کس کی جانب کتنے رقبہ پر کاشت کرتے ہیں۔ اگر اس نمبر میں کوئی باولی ہے تو یہ صراحت ہوگی کہ اس باولی سے کس کو پانی لینے کا حق ہے اگر درخت ہیں تو سرکاری حصہ رعایا



حصہ کی صراحت کرائی جائے گی۔ کوئی ہتھور کی کان ہے یا معدنیات نکلتے ہیں تو حقوق سرکار رعایا کی صراحت ہوگی کوئی مکان موجود ہے تو اس پر کس کا قبضہ ہے بتایا جائے گا۔

چنانچہ دفعہ ۳ قانون ہذا کی عبارت یہ ہے۔

رجسٹر داخلہ حقوق میں حسب ذیل امور کا اندراج ہوگا۔

(۱) سوائے آسامیاں شکمی کے جو شکمیدار نہ ہوں ان تمام اشخاص کے نام جو قابض اراضی (جن میں قابض واقعی مالک یا مرتب بھی داخل ہوں گے) ہوں یا جس کا محاصل یا زر لگان ان کے حق میں منتقل کیا گیا ہو۔

(ب) ایسے اشخاص کی حقوق کی نوعیت و وسعت اور اس کے متعلقہ شرائط و ذمہ داریاں اگر کچھ ہوں۔

(ج) محاصل یا زر لگان اگر کچھ ہو جو ایسے اشخاص میں سے کسی کو یا کسی کی جانب سے واجب الادا ہو۔

(د) ایسے دیگر امور جو سرکار عالی اس بارہ میں بذریعہ قواعد تجویز کرے۔

### رجسٹر داخلہ حقوق اراضی

|                                        |    |  |
|----------------------------------------|----|--|
| نشان سلسلہ                             | ۱  |  |
| سری نمبر                               | ۲  |  |
| رقبہ                                   | ۳  |  |
| محاصل                                  | ۴  |  |
| حصہ کار رعیت یا اشخاص یا دارا          | ۵  |  |
| غیر رعیت یا رعیت متاعی یا غیر رعیت     | ۶  |  |
| پھوڑی نمبر                             | ۷  |  |
| رتبہ                                   | ۸  |  |
| محاصل                                  | ۹  |  |
| قانونی یا حق خاصہ یا اشخاص دار         | ۱۰ |  |
| اراضی انعام                            | ۱۱ |  |
| نوعیت یا بارے نوعیت                    | ۱۲ |  |
| دیگر حقوق یا اراضی یا رعیت یا غیر رعیت | ۱۳ |  |
| سلسلہ نشان رجسٹرنگ مبارک               | ۱۴ |  |
| کیفیت                                  | ۱۵ |  |

اس رجسٹر کی ترتیب کیوجہ سے رفع مزاحمت اور نقض امن کے بہت سے مقدمات کا بہت سہولت سے تصفیہ ہو جائیگا اور برائے نام پیٹ داری کے حقوق کمزور ہو جائیں گے۔  
تختہ شکنی اور پہاڑی پتھر کی اہمیت کم ہو جائے گی۔

رجسٹر داخلہ حقوق کے ساتھ ساتھ ایک رجسٹر ورگ مبادلہ بھی رکھا جاتا ہے جس میں ہر تبدیلی کا فوراً اندراج ہوتا ہے ورگ مبادلہ کا عمل خواہ بر بناؤ بیعنامہ ہو یا بر بناؤ ڈگری یا بر بناؤ فوقی پیٹ داران سب تبدیلیوں کا عمل فوراً اس رجسٹر میں کیا جاتا ہے اور جب کوئی پٹواری موضع رجسٹر ورگ مبادلہ میں کوئی اندراج کرتا ہے تو اس پر یہ لازم ہوتا ہے کہ اس اندراج کی پوری نقل چاٹری کے ایک نمایاں مقام پر چسپاں کرے نیز اس کی اطلاع بذریعہ تحریر ان تمام اشخاص کو دے جن کو اس ورگ مبادلہ سے تعلق ہو۔

اس امر کی انتہائی کوشش کی جاتی ہے کہ قابضین کے منجملہ کوئی شخص یہہ عذر نہ کر سکے کہ اس کو کسی عمل یا اندراج کی اطلاع نہیں تھی۔ جب کسی موضع میں داخلہ حقوق اراضی کا کام پہلی مرتبہ نافذ کیا جاتا ہے تو ترتیب رجسٹر کا کام آغاز ہوتے ہی پٹواری موضع بہ بانگ دہل اس کا اعلان کرتا ہے اور ایک تحریری اعلان چاٹری میں نمایاں مقام پر نصب کر دیا جاتا ہے پہلے پٹواری موضع رجسٹر کا مسودہ تیار کرتا ہے اور اس کی تصدیق گرو اور تحصیلدار کرتے ہیں اگر قبضہ کے متعلق کوئی نزاع ہوتی ہے تو اس کو ایک علیحدہ رجسٹر مقدمات نزاعی میں درج کر لیا جاتا ہے رجسٹر کی تصدیق خواہ گرو اور کرے یا تحصیلدار برسر موقع ہوتی ہے کل اشخاص موضع کو جمع کیا جاتا ہے اور انہیں اندراج بڑھ کر سنائے جاتے ہیں اور ان کے دستخط لیے جاتے ہیں۔

مسودہ مرتب ہونیکے بعد تحصیلدار صاحب تعلقہ پچیس فیصدی اندراجات کی تصدیق کرتے ہیں اور دوم تعلقہ دار صاحب دس فیصدی تک۔ رجسٹر مقدمات نزاعی سے مندرجہ

تمام مقدمات کا تصفیہ تحصیلدار صاحب سے ہی متعلق ہے مسودہ مرتب ہو جانیکے بعد رجسٹر دو ماہ تک رعایا کے لیے کھلا رکھا جاتا ہے اور اعلان کیا جاتا ہے کہ مسودہ آغاز ہو چکا ہے ہر شخص ہذا جھٹیل پٹواری اس کا مفت معائنہ کر سکتا ہے۔

تمام نزاعی مقدمات کا تصفیہ ہونے کے بعد پٹواری بحکم تعلقدار صاحب اس مسودہ کا بیضہ کرتا ہے اور یہ بیضہ کار رجسٹر بھی چاؤڑی میں کھلا رکھا جاتا ہے اور ہر شخص اس کا مفت معائنہ کر سکتا ہے بیضہ رجسٹر کی ترتیب کی اطلاع جب تعلقدار صاحب کو ہوئی ہے تو وہ ایک تاریخ کا اعلان کرتے ہیں کہ اس تاریخ سے رعایا کو ایک بار پھر اس رجسٹر کا معائنہ کر سکتی ہے تاریخ مذکور پر تعلقدار صاحب اپنے سامنے سالم رجسٹر کو پڑھ کر سناتے ہیں اور شنوائی کے بعد رجسٹر پر اپنے دستخط ثبت کرتے ہیں اب یہ رجسٹر پٹواری کے حوالہ کر دیا جاتا ہے ورگ مبادلہ اور ترمیم کے عملیات جب زیادہ ہو جاتے ہیں تو بحکم تعلقدار صاحب دوسرا رجسٹر لکھ لیا جاتا ہے ہر سال جو انتقالات ہوتے ہیں اسکی تنقیح گردا ور کرتے ہیں اور اپنے دستخط کرتے ہیں اسکے بعد تحصیلدار متعلقہ انتقالات کی تنقیح مومنغ میں فریقین اور رعایا کے موجودگی میں کرتے ہیں۔

تعلقہ کے اعلیٰ انتظامی عہدہ دار کی حیثیت سے داخلہ حقوق اراضی کے کام کی ذمہ داری تحصیلدار پر ہے۔ تحصیلدار صاحبان کا کام یہ دیکھنا ہے کہ ٹیل پٹواری اور گردا ور اس کام کو سمجھتے ہیں یا نہیں جن اشخاص کو نوٹس دی جاتی ہے اسکے متعلق تحصیلدار صاحبان کو اطمینان کر لینے کی ضرورت ہے کہ ان پر نوٹس کی تعمیل ہوئی یا نہیں۔ غیر ریسٹر شدہ دستاویزات اور انفکاک حقوق رہن کا تصفیہ اگر مواجہہ رعایا۔ بعد دریافت رعایاء تحصیلدار صاحب کو کرنا چاہیے۔ تحصیلدار صاحب کو یہ کوشش کرنی چاہیے کہ رجسٹر مقدمات نزاعی کا تصفیہ موضع میں جا کر کریں اور انکے فرائض میں اہم کام یہ ہے کہ رجسٹر داخلہ حقوق ہمیشہ مکمل حالت پر رکھنا چاہیے۔

# قانون انتقال اراضی

اس قانون کے نفاذ کی وجہ یہ ہے کہ دوران جنگ عظیم ۱۹۱۴ء میں اور اسکے چند سالوں تک غلہ و کپاس کی قیمت میں بہت اضافہ ہوتا رہا اور اس کی وجہ سے زمینات کی قیمت بڑھ گئی۔ ساہوکاروں نے یہ دیکھ کر کہ سود کی رقم سے زیادہ اراضیات کاشت کرنے میں منافع ہوتا ہے رعایا کو ادھا دھند قرضہ دینا شروع کر دیا نتیجہ یہ ہوا کہ رفتہ رفتہ رعایا کے ہاتھ سے اراضیات نکل نکل کر ساہوکاروں کے ہاتھوں میں جانے لگیں یہ حالت علاقہ مرہٹواڑی میں بہت زیادہ خطرناک صورت پیدا ہوئی۔ چند سالوں کے بعد جب جاپان نے ہندوستان سے روئی خریدنے میں کمی کر دی تو یکایک کپاس کی قیمت گرنی شروع ہو گئی نتیجہ یہ ہوا کہ ساہوکاروں کے لیے اراضیات بجائے منفعت بخش ہونے کے بارگراں ثابت ہونے لگیں۔ وجہ یہ تھی کہ غریب کاشتکار اپنے اور اپنی خاندان کی ذاتی محنت سے بہت ہی کم اخراجات کے ساتھ کاشت کرتا تھا۔ ساہوکاروں نے جب کاشت شروع کی تو انہیں ہر بات کے لیے پیسہ خرچ کرنا پڑا۔ نتیجہ یہ ہوا کہ انہیں بہت ہی کم آمدنی ہونے لگی۔ ایک طرف تو رعایا کے ہاتھ سے زمینات نکل گئیں جو انکی گورنر بسر کا واحد ذریعہ تھیں۔ دوسری طرف ساہوکاروں کو بھی زمینات سے برائے نام فائدہ ہونے لگا۔ سرکار نے یہ دیکھ کر کہ رعایا کے ہاتھ سے اگر زمینات نکل گئیں اور ان کا کوئی دوسرا ذریعہ معاش نہ رہا تو یہ لوگ ملک کی بریکاری میں اضافہ کریں گے اور ممکن ہے کہ امن عامہ کے لیے خطرناک ہوں غور کر کے قانون انتقال اراضی کے نفاذ کا اعلان کیا۔ اس قانون کا مقصد یہ ہے کہ غریب رعایا کے غریب طبقوں کا تعین کر دیا جائے

اور ان طبقوں کے پاس سے دواچی طور پر اراضی نکلنے نہ پائے نیز کاشتکار اس قدر قرض لے سکیں جس قدر انہیں واقعی ضرورت ہو اور اس سے زیادہ نہ کاشتکار کو قرض ملے اور نہ ساہوکار اس نیت سے انہیں زیادہ قرض دیں کہ آئندہ چلکر یہ رقم ادا نہ ہو سکیگی اور زمین پر انکا قبضہ ہو جائیگا۔ اس قانون کی رو سے زمین بالقبض کی ضرورت زیادہ سے زیادہ بیس سال قرار دی گئی ہے اسکے بعد اراضی اس کے مالک کو واپس ہو جائے گی اس قانون کے تحت حسب ذیل اقوام محفوظہ قرار دی گئی ہیں۔

(۱) مسلمان (۱) تمام اہل اسلام باستثناء عرب۔ اور اہل کابل یا افغانی پٹھان۔ کچی۔ مہین اور بواہیر۔

(۲) ہندو (۲) مرہٹہ۔ کولی۔ مالی۔ تلنگہ۔ ونجر۔ ہٹکر۔ کاپو۔ منوروا۔ گلوگے داڑ۔ چٹا پوڑ۔ یلم۔ ریڈی۔ بورڈ۔ بیڈر۔ تلوی۔ گولیر۔ لیجہ۔ ویلما۔ دھنگر۔ دھوبی۔ حجام۔ کہار۔ تیلی۔ لوہار۔ سنار۔ زرگر۔ موضع۔ پوسٹی۔ سالی۔ بیراگی۔ پردیسی۔

(۳) آدی ہندو (۳) دھیڑ۔ مالہ۔ بھار۔ مادگا۔ موچی۔ بانگ۔ ادپار۔

وڈر۔ چیمہار۔ بہور۔ بہولیر۔ ڈھود۔ گولیر کر دے کوٹکر۔ دباور ڈیمیر اور بیگار۔

(۴) اقوام وحشی (۴) پھیل۔ گونڈ۔ آندھ (یرکلہ یا کیکٹری) پاڑی۔

لمباڑہ۔ ملتانی۔ اودھ۔ اروی۔ چنچولی۔ کولام۔ نانک پوڑا اور چنچو واڑ۔

(۵) انڈین دیسی عیسائی (۵) تمام انڈین دیسی عیسائی (مسیحی) محفوظہ قوم کا کوئی

شخص غیر محفوظہ قوم کے ہاتھ اراضی بلا اجازت تعلقدار فروخت نہیں کر سکتا نیز

محفوظہ قوم کا وہ شخص جو (صماء) سے دائرہ محاصل ادا کرتا ہو غیر محفوظہ میں شمار کیا گیا ہے

اس طرح اسکا امکان باقی نہیں ہے کہ محفوظہ قوم کے رکن جو مستعمل ہیں وہ اراضیات

برابر خریدتے چلے جائیں گے اور آگے چلکر وہ بھی ساہوکار بن جائیں گے۔

اس قانون کے تحت جو مقدمات پیش ہوتے ہیں انکا تعلق ضلع سے ہے اس لئے انکی صلاحت یہاں بے سود خیال کر کے صرف اس حد تک عرض کیا جاتا ہے کہ جب تحصیلدار صاحبان کے پاس راضی نامہ پیش ہو تو وہ یہہ دیکھیں کہ بائع قوم محفوظہ کا رکن ہے یا نہیں اگر قوم محفوظہ کا رکن ہے تو منسٹری کس قوم سے تعلق رکھتا ہے۔ اسی طرح ڈگریدار اور دیولن کا قوم کا لحاظ بوقت ڈگری رکھنا چاہیئے۔ اور یہ دیکھنا چاہیئے کہ محفوظہ قوم کا رکن بائع ہے تو اس کے پاس منہ حاصل کی اراضی باقی رہ جاتی ہے یا نہیں۔

حسب ذیل صورتوں میں اجازت ضلع ضروری ہے اور راضی نامہ کی تصدیق تحصیل سے نہیں ہو سکتی۔

(۱) جب محفوظہ قوم کا کوئی رکن اپنی اراضی غیر محفوظہ قوم کے ہاتھ فروخت کرے۔

(۲) جب محفوظہ قوم کا کوئی شخص ایسے شخص کے ہاتھ اراضی فروخت کرے جو اسکا ہم گروہ نہ ہو۔

اس قانون کے نفاذ سے ساہوکار سرکار سے ذرا خفا ہو گئے ہیں اسلئے انہیں

سمجھانا چاہیئے کہ اس قانون سے انہیں کوئی خاص نقصان نہیں ہوا اول تو انہیں

زمینات خریدنے کی ممانعت نہیں ہے دوسرے محفوظہ قوم سے بھی وہ اراضیات

خرید سکتے ہیں مگر اس کے لئے ضلع کی اجازت کی قید لگائی گئی ہے سرکار چاہتی ہے

کہ وہ کاشتکاروں کو اتنا قرض دیں کہ جتنی انکو واقعی ضرورت ہے اور تیاری فضلہ

وہ اپنا قرض آسانی سے وصول کر سکیں یا زیادہ سے زیادہ بیس سال تک وہ

ارضی اپنے قبضہ میں رکھ کر فائدہ اٹھائیں۔ اور اس مدت کے ختم ہونیکے بعد

ارضی بحق کاشتکار واپس کر دی جائے ساہوکاروں کو یہ سمجھنا چاہیئے کہ ان کے

موضع کے کاشتکار اگر بیکار ہو گئے ان کے پاس ان کی گزربسر کا کوئی ذریعہ

باقی نہ رہا اور انکی اراضیات ان کے ہاتھ سے نکل گئیں تو آخر اسکا نتیجہ کیا ہوگا

کیا ایسے مخدوش لوگوں کے درمیان وہ امن و عافیت سے زندگی گزار سکتے ہیں۔

# فرائض گرداوران

گرداور صاحبان کی ان کے کام و فرائض کے اعتبار سے ایک خاص اہمیت ہے۔ ان کی تصدیق پر ہزاروں روپیہ کی معافی و کمی یکسالہ کا عمل ہوتا ہے سرزمینی نفع۔ چھوڑی۔ پیمائش۔ حدود و نمائی۔ ابواب ہراجی کے انچہ جات درستی ذریعہ بیپاشی یہ جملہ کام ان کے فرائض کے اہم اجزاء ہیں۔

مرہٹواڑی میں عموماً دو گرداور رہتے ہیں ہر ایک کا حلقہ تقریباً ایک صدی مواعضات پر مشتمل ہوتا ہے۔ تلنگانہ میں ہر علاقہ میں ۵ یا ۶ گرداور رکھے جاتے ہیں حالیہ احکام کے اعتبار سے مرہٹواڑی میں بھی بموجب کاشت اقساط بندی مرتب ہوتی ہے اور یہاں گرداوروں کے لیے کام بہت بڑھ گیا ہے۔ ظاہر ہے کہ ایک گرداور ایک سو چھٹا لی پانی اور اقساط بندی کا مقابلہ کیسے کر سکتا ہے۔ اس لیے ضروری ہے کہ مرہٹواڑی میں بھی گرداوروں کی تعداد میں اضافہ کیا جائے۔

اکثر تحصیلات میں غیر متعلق اور غیر اہم کام بھی گرداوروں سے متعلق کر دیئے جاتے ہیں مثلاً ضمانت ناموں کی تصدیق بعض اوقات اہلیان دیہی کے حاضر رکھنے کا انتظام کرے سمن کی تعمیل کرانا یا کسی موصری یا نالی کا معائنہ موقع کرانا یا دوسرے لوک فنڈ کے کاموں کی دیکھ بھال انکے سپرد کر دی جاتی ہے اس طرح انکا کام بہت بڑھ جاتا ہے اور وہ اپنے متعلقہ فرائض بروقت ادا نہیں کر سکتے تحصیلدار صاحبوں کو اس کا خاص طور سے انتظام کرنا چاہیے کہ جو کام چیرا سنی تحصیل یا اہلیان دیہی سے راستہ کرائے جا سکتے ہیں وہ کبھی گرداوروں کے سپرد نہ کیا جائیں گرداوروں کے کام حسب ذیل ہیں۔

- (۱) پیمائش و پرت (۲) تنقیح سرزمینی
- (۳) پھوٹی (۴) حدود نامی
- (۵) وصول رقم مالگزار میں امداد دینا۔ (۶) ٹریجر ٹیری سربراہیوں کے انتظامات۔
- (۷) درستی ذرائع آبپاشی (۸) انجمنہ جات ابواب ہراجی
- (۹) دفتر دیہی کی تنقیح (۱۰) درختان سرکاری کی تنقیح
- (۱۱) اہلیان دیہہ کو کارپمائی کی تعلیم دینا (۱۲) اپنا روزنامہ بروجہ بروقت روانہ کرنا
- (۱۳) تردد لاؤنی (۱۴) تہبندی تابی
- (۱۵) نظر اندازہ اجناس (۱۶) درستی سیٹوار نقشہ جات
- (۱۷) تلف مال (۱۸) تنازعہ سرحد
- روزنامہ چکرگروں کا ہر ہفتہ کے ختم پر تحصیل میں پہنچ جانا چاہیے اور  
اس میں جملہ امور کی صراحت ہو کر صرف یہ لکھ دینا کافی نہیں ہے کہ کج دفتر؟  
کام انجام دیا گیا بلکہ جو کام انجام دیا جائے اس کی صراحت ہونا لازمی ہے۔
- ۱۔ اوقات و تواریخ برائے کارہائے گرداوران
- زمانہ بارش۔ (۱) زمانہ بارش میں ذرائع شکستہ کی فوری مرمت کی طرف  
توجہ کرنا اور حسابات فوری مرمت کی تصدیق کرنا۔ ملاحظہ ہو گشتی معتمدی آل ۵۵۵
- (۲) جدید باولیات کا اندراج (قواعد لینڈ ریکارڈ ضمن ۱۲)
- (۳) سرکاری ذرائع آبپاشی کا پانی رائیگاں کرنیکی صورت میں اس کی درستی کرنا  
اور تحصیل میں رپورٹ کرنا (قواعد لینڈ ریکارڈ ضمن ۱۲)
- (۴) بلا اجازت سرکار کوئی تالاب یا کنڈ تعمیر نہ ہو تو تحصیل میں رپورٹ کی جائے  
گشتی نشان ۱۔ باب ۳۲
- (۵) ۶۱ ارماد سے ۵۱ آربان تک تردد لاؤنی کرنا اور خارج از کھاتہ قطعہ



پیشہ پڑھانے کی درخواستوں کو لیکر بہ پابندی دفعہ (۵۴) قانون مالگزاری تحصیل میں بھیج دینا۔

(۶) تختہ نمبر ۳۳ کارتی وار بارش دفتر دیہی سے وصول ہونے پر بعد معائنہ ذرائع آبپاشی اس کی تصدیق کر کے تحصیل میں بھیج دینا۔

(۷) تنقیح بہشت دیہی کی گرداواران کے لیے ۶ آربان سے آخر آذر تک مدت مقرر کی گئی ہے۔ ملاحظہ ہو گشتی معتمدی مال نشان ۴۱-۴۲ امرداد ۱۳۲۷۔

(۸) تنقیح چارماہی کی گرداواروں کے لیے ۶ اسفندار سے ۵ فروردی تک مدت مقرر کی گئی۔

(۹) بعد درو پیداوار آبی جو پانی تالاب یا کنڈ میں باقی رہ گیا ہو اس کے اعتبار سے فصل تابلی کے لیے تہ بندی کرنا تہ بندی کا کام ۵ اتر تا آخر بہمن تک ختم ہو جانا چاہیے۔

(۱۰) تختہ نظر اندازہ اجناس۔

تنقیح فصول خریف ربیع و تابلی و آبی کے بعد دیہہ دیکھنا کہ اہلیان دیہہ نے آنہ واری رقبہ جو تخم ریزی کا درج کیا ہے وہ صحیح ہے یا نہیں۔

تختہ نظر اندازہ پیداوار  
(صفحہ ۱۱۳ پر ملاحظہ ہو۔)

## حسب ذیل تواریخ میں تختہ جاجناس روانہ تحصیل کیے جائیں

| تاریخ آغاز | تاریخ اختتام    | نوعیت کار | حوالہ احکام |
|------------|-----------------|-----------|-------------|
| ۱          | ۲               | ۳         | ۴           |
| ۱          | ۵ مہر امرداد    | پیسہ اول  |             |
| ۲          | ۵ مہر مہر       | دوم       |             |
| ۳          | ۵ مہر آبان      | سوم       |             |
| ۴          | ۵ مہر بہمن      | چہارم     |             |
| ۵          | یکم مہر بہمن    | گندم اول  |             |
| ۶          | ۵ مہر اسفندار   | دوم       |             |
| ۷          | ۵ مہر فروردی    | سوم       |             |
| ۸          | یکم اردی بہشت   | چہارم     |             |
| ۹          | ۱۰ مہر امرداد   | پنجم      |             |
| ۱۰         | ۵ مہر مہر       | برنج اول  |             |
| ۱۱         | ۵ مہر آذر       | دوم       |             |
| ۱۲         | یکم مہر بہمن    | سوم       |             |
| ۱۳         | یکم مہر خرداد   | چہارم     |             |
| ۱۴         | یکم مہر شہر لور | جوار اول  |             |
| ۱۵         | ۵ مہر آبان      | دوم       |             |

|    |          |          |             |       |
|----|----------|----------|-------------|-------|
| ۱۶ | ۵۰۰ روپے | ۱۰۰ روپے | "           | سوم   |
| ۱۷ | ۵۰۰ روپے | ۱۰۰ روپے | "           | چهارم |
| ۱۸ | ۵۰۰ روپے | ۱۰۰ روپے | نیشکر       | اول   |
| ۱۹ | ۵۰۰ روپے | ۲۵۰ روپے | "           | دوم   |
| ۲۰ | ۵۰۰ روپے | ۱۰۰ روپے | "           | سوم   |
| ۲۱ | ۵۰۰ روپے | .        | اسی         | اول   |
| ۲۲ | ۵۰۰ روپے | .        | "           | دوم   |
| ۲۳ | ۵۰۰ روپے | .        | "           | سوم   |
| ۲۴ | ۵۰۰ روپے | ۱۰۰ روپے | تکلی        | اول   |
| ۲۵ | ۵۰۰ روپے | ۱۰۰ روپے | "           | دوم   |
| ۲۶ | ۵۰۰ روپے | ۱۰۰ روپے | "           | سوم   |
| ۲۷ | ۵۰۰ روپے | ۱۰۰ روپے | ولایتی ہونگ | اول   |
| ۲۸ | ۵۰۰ روپے | ۱۰۰ روپے | "           | دوم   |
| ۲۹ | ۵۰۰ روپے | ۱۰۰ روپے | "           | سوم   |
| ۳۰ | ۵۰۰ روپے | ۱۰۰ روپے | ارٹھی کرٹ   | اول   |
| ۳۱ | ۵۰۰ روپے | ۱۰۰ روپے | کرلیا مبارک | دوم   |
| ۳۲ | ۵۰۰ روپے | ۱۰۰ روپے | تمباکو      | ایک   |
| ۳۳ | ۵۰۰ روپے | ۱۰۰ روپے | باجرہ       | ایک   |
| ۳۴ | "        | "        | مسکائی      | ایک   |
| ۳۵ | ۵۰۰ روپے | ۱۰۰ روپے | چنا         | ایک   |
| ۳۶ | "        | "        | جو          | ایک   |

## (تواریخ ابواب ہراجی)

|            |                             |                                   |
|------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| ابواب      | تاریخ آغاز و اختتام موسم    | تعین اوقات ہراج                   |
| مہر بندی   | ماہ مہر لغایت ماہ فروردی    | یکم بہمن لغایت ۵ اسفند            |
| بہول       | ماہ آذر لغایت فروردی        | یکم بہمن لغایت آخر ماہ مذکور      |
| ماہی تالاب | ماہ اردی بہشت لغایت ماہ تیر | یکم اردی بہشت لغایت آخر ماہ مذکور |
| شریفہ      | ماہ مہر لغایت آبان          | آبان لغایت آخر ماہ مذکور          |
| پست تظور   | سال تمام                    | قبل چار ماہ                       |
| پست المتاس | "                           | "                                 |

امرائی اردی بہشت لغایت آخر ماہ داد بہ ماہ اردی بہشت

تنقیح سرزمینی اگر داوڑوں کی شرح جو بعد تنقیح فصول پہانی میں درج کیجاتی ہے وہ بہت واضح ہونی چاہیے۔ چونکہ گرداوڑوں کی شروحات پر ہزار ہا روپیہ کی معافی دکی یکسالہ کا عمل ہوتا ہے اسلئے ایسی شروحات کو بہت قابل اطمینان ہونا چاہیئے ایسی تنقیحات چاڑی میں بیٹھ کر نہ لکھی جائیں بلکہ بیٹواری کو ہمراہ رکھ کر ہر نمبر پر خود جا کر اطراف پھر کر دیکھنا چاہیئے اور اس کے بعد شرح لکھنی چاہیئے۔

(۱) بوقت تنقیح ہشت ماہی یہہ دیکھا جائیکے کہ جو نمبرات افتادہ رہ گئے ہیں وہ بلاوجہ ہیں یا باوجہ۔ باوجہ افتادہ رہنے کی دو صورتیں ہیں یا تو بوجہ بلندی پانی نہ پہنچ سکا ہو یا ذریعہ آب میں پانی ہی نہ ہو یا اتنا کافی ہو کہ کسی نمبر کو پہنچ سکے۔

(۲) جن زمینات کا ذریعہ پار کم قرار دیا گیا ہے اور بوجہ عدم کفاف آب بجائے ذریعہ مقررہ کے ذریعہ باولی نمبر کو پانی لیا گیا تو موقعی تنقیح کے وقت پہانی میں

یہ صراحت ہونی چاہیے کہ کتنے دنوں تک کس قدر حصہ اراضی کو باولی کا پانی پہنچایا گیا۔ اور باولی سرکاری تھی یا قومی یا انعامی یا مدد باولی۔

(۳) بعض زمینات تحت پارکم کے نسبت بندوبست سے تالاب یا کنڈ کا ذریعہ مختص ہونے کے باوجود بھی یہ لکھا جاتا ہے کہ پرباٹ کے پانی سے کاشت کی گئی ہے اور کھیتوں سے بہہ کر رائگھاں جلنے والے پانی کو رعایا نے اپنے صرفہ اور محنت سے حاصل کیا ہے اس طرح محاصل تری کو ناقابل وصول بنایا جاتا ہے ایسی صورت میں یہ صراحت ہونی چاہیے کہ اگر یہ رائگھاں پانی رعایا نہ روکتی تو کہاں جاتا۔ نیز زمین پانی کے راستہ میں کہیں سرکاری ذریعہ واقع تو نہیں ہے۔

(۴) عہدہ دار تنقیح کنندہ کے اوں شروعات کی اطلاع جو بحق رعایا مضمر ہوں ختم تنقیح کے ساتھ فوراً رعایا کو دیجا کر اس کے دستخط لیے جایا کریں۔

(۵) گرد اور تنقیح ختم ہونے کے بعد تو ایریج تنقیح درج کر کے شروعات کا گوشوارہ نہیں نکالتے حالانکہ انہیں ایسا کرنا چاہیے۔

(۶) غرق آب۔ زمینات کا پینچنامہ لازمی طور پر ہوا کرے۔

(۷) زمینات قومی کے متعلق صراحت کیجائے کہ مدت قول کب ختم ہوگی۔

(۸) زمینات زیر باولی مقبوضہ کو سرکاری پانی پارکم سے لیا جائے تو اس امر کی صراحت کیجائے کہ ان زمینات کو پانی لینے سے ذریعہ پارکم کا ایکٹ متاثر تو نہیں ہوا۔

(۹) زمینات کی فصل زیر پارکم و فصلہ یا مقبوضہ خشکی میں تری ذریعہ آب پارکم کاشت ہو تو کس قدر عرصہ سے کاشت ہو رہی ہے صراحت کیجائے۔

(۱۰) زمینات شکم تالاب میں ذریعہ باولیات سابقہ منہدم ہیں یا رعایا ازسرنو تیار کر کے کام لے رہی ہے۔

(۱۱) زمینات مقبوضہ رعایا میں مکانات تعمیر ہوں تو صراحت کیجائے کہ یہ مکانات

جانوروں کے کوٹھے یا خیراتی مشن یا شفا خانہ یا اچھوت اقوام کے لیے تو نہیں بنائے گئے۔  
 (۱۲) اراضی کا ڈٹھان میں کاشت ہو تو اندرون بس گنڈے کی صراحت ہونی چاہیے  
 نیز اگر زائد از دس گنڈے کاشت ہو تو پیداوار ترقی ہونی چاہیے۔

(۱۳) جملہ زمینات معافی یکسالہ و کمی یکسالہ کی موقعی تنقیح و تصدیق کیجائے۔  
 (۱۴) راضی نامہ شدہ خارج از کھاتہ و پرمپوک اراضیات کی مکمل تنقیح و تصدیق  
 ہونی چاہیے۔

(۱۵) زمینات ہجرائی کے متعلق اس امر کی تصدیق ہونی چاہیے کہ رعایا ان سے  
 مستفید تو نہیں ہو رہی ہے۔

(۱۶) اراضیات مختصہ یعنی۔ چراگاہ۔ راستہ۔ گاؤٹھان وغیرہ میں کوئی رعایا  
 بلا اجازت کاشت تو نہیں کر رہی ہے اگر کاشت ہوئی ہے تو رقبہ مزرعہ کی پیمائش  
 کیجائے۔

(۱۷) بوقت تنقیح و رستی حدود منہدمہ کا کام بھی کیا جائے۔  
 (۱۸) ایک فصلہ نمبرات و فصلہ کاشت ہوں یا اراضی زیر باؤلی پارکم کا پانی لیا جائے  
 یا اراضیات خشکی میں بذریعہ آب پارکم یا راگنگاں پانی یا بجز یا آسمانی تری یا بھڑکی  
 بولیات سے کاشت ہو تو رقبہ مزرعہ کی پیمائش کر کے تختہ پہانی پترک میں  
 بصراحت شرح لکھی جائے۔

(۱۹) گرو اور صاحبان کو اپنے حلقہ کے حالات سے باخبر رہنا چاہیے گرو اور اور  
 پٹواری یہی دو ہستیاں ایسی ہیں جنکی ادا سے تحصیل کو مواضعات کے حالات کا  
 کا علم ہو سکتا ہے جن مواضعات میں سیاسی اور فرقہ واری نزاعات ہوں وہاں  
 کے حالات سے باخبر رہنا گرو اوروں کے بھی فرائض میں ہے۔

طریقہ تہ بندی بہ زمانہ تابانی | اس کے متعلق کوئی عام طور پر قانون موجود نہیں ہے۔

مولوی رحمت اللہ شریف صاحب اول تعلقہ دارمیدک نے مجھے جو ہدایت دیئے تھے انہیں درج ذیل کرتا ہوں اس سے ایک صحیح اصول قرار پانگا اور عام طور پر تحصیلدار صاحبان کے لیے مفید ہوگا نیز گرداوروں کیلئے بھی

۱۔ ذریعہ آبپاشی میں جس قدر پانی ہو اسکا ناپ جہاں دو تین قوم واقع ہوں کسی وسطی قوم سے لیا جائے اور اس طرح پر ناپ کی لکڑی اس پتھر پر رکھی جائے جسکو تلنگی میں (روڈ بندھ) کہتے ہیں اس کی نالی کے اندر لکڑی نہ جانی چائیے اور اس نالی کو تلنگی میں (گاڑی) کہتے ہیں۔ بہر حال غرض یہ ہے کہ کسی لیول (Sea Level) پر سے لکڑی کا ناپ لیکر ٹیپ سے ناپ لینا چاہیے اس طرح جب معلوم ہو جائے کہ پانی کی مقدار چھ فٹ ہے تو اسکا ایک ثلث دو فٹ حساب کے لیے شمار کیا جائے۔

۲۔ جس ذریعہ کے پانی کا ناپ لیا گیا ہے اسی ذریعہ کے شکم میں پانی کا پھیلاؤ کس قدر ہے۔ پیٹیل پٹواری اور کاو لکاروں نیز متعلقہ پٹہ داروں کے ذریعہ معلوم کرنا چاہیے اگرچہ شیتوار میں شکم کا رقبہ درج رہتا ہے مگر پانی کا بہاؤ سالم رقبہ میں نہیں رہتا اکثر حصہ سے پانی ہٹ جاتا ہے اور زمین افتادہ رہتی ہے اسلئے جس قدر حصہ شکم میں پانی کا پھیلاؤ ہے اور اسکا رقبہ سروے نمبرات پر سے معلوم کیا جاسکتا ہے اس طرح اگر پانی کا پھیلاؤ منہ بیکر کے رقبہ میں ہے تو اسکا نوٹ کر لیا جائے۔

۳۔ پانی کا ایک ثلث یعنی (۲) فٹ کو شکم کے منہ بیکر رقبہ کو ضرب دیا جائے تو مکعب گز برآمد ہوں گے اور اسکو مکعب فٹ بنانے کیلئے (۴۳۵۶۰) سے ضرب دیا جائے تو مکعب فٹ برآمد ہوں گے۔

۴۔ مولانا موم گرامی ۴۴ جینے کی سیرابی کیلئے فی ایکڑ (۱۵۰۰۰) مکعب فٹ پانی کی ضرورت ہوتی ہے اسلئے حاصل ضرب کو (۱۵۰۰۰) سے تقسیم کیا جائے گا قابل تہ بندی رقبہ ایکڑوں میں برآمد ہوگا۔

علیٰ ۲ فٹ پانی  $x$  ۵۰ رقبہ شکم بیکر  $۴۳۵۶۰ \times ۵۰ = \frac{۲۳۵۶۰}{۱۵۰} =$  رقبہ مکعب فٹ

## میرے تجربات

میرے بعض احباب کو میری طرف سے یہ حسن ظن ہے کہ میں لوگوں کو دیکھ کر بڑی جلدی پہچان لیتا ہوں دوسرے معنوں میں وہ میری قیافہ شناسی کے معترف ہیں لیکن مجھے سب سے زیادہ اپنی اسی کمزوری کا احساس ہے اور باوجود گیارہ سالہ ملازمت کے تجربہ کے بھی بعض اوقات ٹھوکر کھاتا ہوں۔ مجھے ایسے لوگوں سے سابقہ پڑا ہے جو بظاہر میرے ہمدرد و مداح تھے لیکن سیٹ پیچھے برائیاں کرتے تھے۔ مجھے شاید ہی کوئی شخص خود غرضوں سے خافی نظر آیا ہو۔ اس لئے میرا تجربہ ہے کہ کبھی اپنی کمزوری کا اظہار کسی شخص پر نہ کرنا چاہیئے۔ اور کسی شخص پر بغیر تجربہ اٹھائے کسی طرح کا اعتماد کرنا چاہیئے میں نے دیکھا ہے کہ دکلاء صاحبان اہل عملہ اور بعض افراد رعایا میں سے وہ لوگ جو میرا بے انتہا ادب و احترام کرتے تھے تبادلہ ہونے کے ساتھ ہی ان کے طرز برتاؤ میں نمایاں فرق ہو گیا۔

اکثر غریب رعایا اگر قدموں پر گر جاتی ہے اور رونے لگتی ہے میں اکثر اوقات ایسے مناظر سے متاثر ہوا لیکن ہر مرتبہ دھوکا کھایا۔

ایک ۶۰ سالہ ضعیفہ کے رونے سے متاثر ہو کر میں نے ادائی رقم مانگا اور کیلئے اُسے ایک ماہ کی مہلت دیدی چار یوم کے بعد اس کے یہاں دو ہزار نقد کی چوری ہوئی۔

ایک مرتبہ جب میں تنقیح سرزمینی میں مصروف تھا میں نے دیکھا کہ ایک



بوڑھا شخص پھٹے کپڑے پہنے آنکھوں سے نصف اندھا لکڑی ٹیکتا میرے ساتھ ساتھ چل رہا تھا۔ میں نے اسے فقیر سمجھ کر چند پیسے دیئے اس وقت یہ معلوم ہوا کہ یہ موضع کا پولیس ٹیل ہے میں نے اسی وقت اس سے مختار نام لیکر دوسرے شخص کا تقرر کیا۔

میں ایک مقام پر تحصیلدار تھا وہاں کے سب رجسٹرار صاحب کا تبادلہ ہوا دوسرے سب رجسٹرار جب آئے تو انہیں رہنے کے لیے کہیں جگہ نہ تھی ایک وکیل صاحب نے انہیں اپنا ہمان کیا چند ماہ کے بعد ہی سب رجسٹرار کے خلاف تحقیقات کی ضرورت ہوئی اس موقع پر وکیل صاحب نے سب رجسٹرار صاحب کا پورا ساتھ دیا اور جگہ جگہ پھر کر شاکی درخواست گزاروں کو آمادہ کیا کہ وہ اپنی شکایتی درخواستیں واپس لے لیں وکیل صاحب کو کامیابی ہوئی اور سب رجسٹرار صاحب کسی بڑی سزا سے بچ گئے صرف ان کا تبادلہ کر دیا گیا۔ جب سب رجسٹرار صاحب روانہ ہوئے تو انہوں نے وکیل صاحب کو ایک چٹھی لکھی کہ آپ میرے ساتھ مختلف مقامات پر گئے آپ کا کرایہ اور کھانا میرے ذمہ تھا کل (رقم) ہوئی براہ کرم واپس دیجائے۔ چونکہ مجھے علم تھا کہ وکیل صاحب سب رجسٹرار صاحب کے لیے محض دوستی میں کتنی محنت اٹھا رہے ہیں اس لیے جب یہ تحریر سب رجسٹرار صاحب کی میرے پاس پیش کی گئی تو مجھے سخت صدمہ ہوا۔

(۲) میری تعیناتی شروع شروع میں ایسے مقامات پر ہوئی جہاں افلاس اپنی انتہائی ذمت پر تھا میں نے کوشش کی کہ رعایا سے کوئی بیگار نہ لینے پائے خود بھی سرکاری حساب سے رعایا کو پیسے دیتا اور دوسرے سرشتہ کے عہدہ داروں سے بھی دلاتا نتیجہ یہ ہوا کہ بجائے اس کے کہ رعایا

ممنون ہوتی خود مجھے بڑی بیل ملنے میں مشکل پیش آئی لگی اور رعایا نے سامنے آکر کہنا شروع کیا کہ پہلے پیسے رکھ دو پھر بڑی ملے گی۔

میں ایک موضع میں جاتا ہوں عین راستہ پر مجھے ایک بڑا پتھر رکھا ہوا نظر آتا ہے میں رعایا کو اور اہلیان دیہہ کو سمجھتا ہوں کہ ادھر سے تمہاری بڑیا گزرتی ہیں بعض اوقات ان کے اُلٹ جانے کا اندیشہ رہتا ہوگا اس لئے اس کو نکال دو جواب ملتا ہے کہ بے شک بڑیاں لٹتی ہیں اور ہر سال کئی لوگوں کے ہاتھ پاؤں ٹوٹتے ہیں ہم اس کو جلد نکال دیں گے لیکن دوسرے دورہ کے وقت بھی وہ پتھر اسی جگہ پایا جاتا ہے میں اس وقت بہت خفا ہوتا ہوں میری خفگی کا اثر یہ ہوتا ہے کہ چند لوگ مل کر میرے سامنے ہی پتھر نکال کر پھینک دیتے ہیں۔

مذکورہ بالا واقعات سن کر آپ کہیں گے کہ یہ تعلیم کی کمی کا نتیجہ ہے لیکن میرا تجربہ یہ بھی ہے کہ اگر تعلیم ہوتی ہے تو اچھے قسم کی اور اعلیٰ تعلیم ہو ورنہ معمولی تعلیم بڑی خطرناک ہوتی ہے ہر موضع میں جہاں دھڑ مانگ بڑھئی لوہار وغیرہ معمولی طور پر پڑھ لکھ گئے ہیں انہوں نے اپنا خاندانی پیشہ چھوڑ دیا ہے اور بیکاری میں اضافہ کر رہے ہیں ان بیچاروں نے تو ابتدائی درجوں میں تعلیم پائی تھی آج ملک کے سب سے زیادہ ڈگریاں رکھنے والے سب سے زیادہ فرقہ پرست متعصب اور کوتاہ نظر ہیں یہ سب صحیح تعلیم نہ ہونے کا نتیجہ ہے۔

ضرورت ہے کہ ہر مقام پر عام کتب خانہ قائم کیے جائیں مشترک جلسے ہو کر سب لوگوں کا ایک ہی کلب ہو مختلف فرقے جات ایک دوسرے کے خیالات کو سمجھنے کی سعی کریں۔ ہندو مدارس اور مسلمان مدارس یا

فرقہ دار علحدہ علحدہ انجمنیں بند کر دی جائیں آج ہمارے پاس جتنے اختلافات جڑ پکڑ رہے ہیں وہ انہیں مقامات سے شروع ہوتے ہیں۔

میں نے بعض پُر آشوب زمانہ میں بڑے بڑے کٹر لوگوں سے آزادانہ تبادلہ خیال کیا ہے اور مجھے انکو ہم خیال بنانے میں بڑی کامیابی ہوئی ہے انہوں نے اس کا اعتراف کیا کہ جو خیالات ان کے دل میں عرصہ سے پرورش پا رہے تھے اس کے خلاف کچھ سننے کا انہیں موقع ہی نہیں ملا اور نہ انہوں نے سوچا کہ اس کے خلاف بھی کوئی نظریات ہو سکتے ہیں۔

(۳) رعایا کی بھلائی جس بات میں نظر آئے اس کے کرنے میں کبھی تاہل نہ کرنا چاہیے۔ شہر ہی بنک کے قیام تنظیم دیہی اور انجمن ہائے اتحاد باہمی کی ترقیات میں ہر طرح سعی کرنی چاہیے رعایا کو بعض باتیں تکلیف دہ بھی نظر آئیں تو یہ سمجھ کر کہ ڈاکٹروں کو اکثر کڑوی دوا بھی بلانا پڑتی ہے انہیں رائج کرنا چاہیے۔

(۴) میرا تجربہ ہے کہ قانون انتقال اراضی، قانون سوداگران اور قانون جھگلیسگان کی وجہ سے رعایا کو بہت فائدہ پہونچا ہے شروع شروع میں رعایا کو قرض ملنے میں دشواری ہوئی لیکن اب انہوں نے اپنے آپ کو حالات کے مطابق کر لیا ہے قانون انتقال اراضی کی وجہ سے مرہٹواڑی میں بہت کم اراضی نامہ پیش ہونے لگے ہیں اور زمینات رعایا کے ہاتھ سے اب آسانی سے نہیں نکل رہی ہیں ان قوانین کا مفہوم و منشاء پورے طور پر رعایا کو ذہن نشین کرانے کی ضرورت ہے۔

(۵) تحصیل کے عملہ کے متعلق میرا تجربہ ہے کہ جیسا عہدہ دار ہوتا ہے

ویسا ہی کام کرتے ہیں ایسے بہت کم اہلکار نظر آتے ہیں جو ہر زمانے میں برابر کام کرتے رہتے ہوں اس لیے جب تک خود عہدہ دار کام نہ کریں گے ماتحتیں بھی کام میں دلچسپی نہ لیں گے۔

(۶) تعلقات پر لوگ جھوٹی افواہیں پھیلانے میں بڑی ہمارت رکھتے ہیں اور بڑے سے لیکر چھوٹے تک ہر شخص کے متعلق افسانے مشہور کرتے ہیں ایسی افواہیں سنکر بعض کان کے کچے عہدہ دار متاثر ہو جاتے ہیں اور بعض ماتحتین پر بیجا سختی کرنے لگتے ہیں ایسے عہدہ داروں کو یہ یاد رکھنا چاہیئے کہ خود ان کے متعلق بھی بہت سی حکایات مشہور رہتی ہیں اور ان کے کھانے پینے، اٹھنے بیٹھنے اور ملنے جلنے کے واقعات ہر شخص کی زبان پر ہوتے ہیں اور انہیں خوب خوب نام مرچ لگایا جاتا ہے

ایک ڈاکٹر صاحب میرے دوست تھے ایک روز وہ کلب جاتے ہوئے اس غرض سے میرے پاس آئے کہ مجھے بھی کلب لے جائیں ان سے جو گفتگو ہوئی وہ مکالمہ کے طور پر یہاں درج کرتا ہوں۔

ڈاکٹر صاحب۔ کیا صاحب ابھی تک کلب چلنے کے لیے تیار نہیں ہوئے۔  
مین۔ ایک دومنٹ تشریف رکھیے آج پہلی تاریخ ہے مین نے جینیہ کو بلایا ہے اس کا حساب کر کے چلتا ہوں۔

(بنیاد داخل ہوتا ہے حسابات پیش کرتا ہے)

ڈاکٹر صاحب۔ کھئیے کیا حساب ہوا۔

مین۔ مہ ہوئے۔

ڈاکٹر صاحب۔ تو شاید اس ماہ میں کم صرفہ ہوا۔

مین۔ جی نہیں تقریباً ہر ماہ میں اتنا ہی ہوتا ہے دو ایک روپیہ کم زیادہ

ہوتے ہوں گے۔

ڈاکٹر صاحب۔ یہاں کے بھی لوگ عجیب قسم کے ہیں مشہور کر رکھا ہے کہ تحصیلدار صاحب دوسیر گھی روز کھاتے ہیں اور ان کے کھانے کا خرچہ سو روپیہ سے کم نہیں۔

مین۔ (بینے کی طرف مخاطب ہو کر) تم کیا کہتے ہو۔

بنیا۔ صاحب میرے پاس سے تو بس سہ عیسہ کا سامان جاتا ہے۔  
مین۔ (ڈاکٹر صاحب سے مخاطب ہو کر) جناب ڈاکٹر صاحب مین آپ کو ایک نصیحت کرنا چاہتا ہوں اور وہ یہ ہے کہ بازاری خبروں پر کبھی یقین نہ کیا کیجئے ورنہ آپ ہمیشہ غلط فہمی میں رہیں گے اور دھوکا کھائیں گے۔

ڈاکٹر صاحب۔ میرا خیال ہے کہ تانہ باشند چیز کے مردم نہ گویند چیز ہا۔  
مین۔ ڈاکٹر صاحب آپ دوسروں کے متعلق خبریں سننے کے عادی ہیں کبھی اپنے متعلق بھی سنا کہتی ہے تجھ کو خلق خدا غائبانہ کیا۔

ڈاکٹر صاحب۔ مینے اپنے متعلق تو ہمیشہ تعریف ہی سنی۔

مین۔ یہاں مشہور ہے کہ اب تک آپ تین عورتوں کا اقساط حل کر چکے ہیں اور یہ نطفے چونکہ ناجائز تھے اس لیے آپ کو کئی سو روپیہ کی آمدنی ہوئی۔  
ڈاکٹر صاحب۔ (اچھل کر) یہ سراسر بھتان ہے۔

مین۔ تانہ باشند چیز کے مردم نہ گویند چیز ہا اچھا یہ بتائیے کہ آپ کل شام کو کہاں گئے تھے۔

ڈاکٹر صاحب۔ مین فلاں موضع کو گیا تھا۔

مین۔ مشہور ہے کہ آپ نے فیس لی حالانکہ مریض کو معسولی پیٹ کا درد تھا۔

ڈاکٹر صاحب - کسی کو کیا حق ہے کہ میری فیس پر اعتراض کرے -  
 مین - کسی کو کیا حق ہے کہ میرے گھی کھانے پر اعتراض کرے -  
 ڈاکٹر صاحب - اگر یہ باتیں سچ ہیں تو واقعی یہاں کے لوگ بہت خراب ہیں -  
 مین - جناب ڈاکٹر صاحب مین پھر کہتا ہوں کہ لوگ ہر جگہ کے ایسے ہی ہو  
 ہیں صرف ہم کو احتیاط سے کام لینا چاہیئے - اور جو ہم سنتے ہیں اس پر جلد یقین  
 نہ کرنا چاہیئے — اس مکالمہ پر گفتگو ختم ہوئی -



# بعض ضروری گشتیا

نقل گشتی (۸) واقع ۵ تیر ۱۳۲۶ء بم ۲۸ صفر ۱۳۵۶ء

نشان ل (۲۵/۹) باب۲۲۲

صیفہ اجارہ

## مقدمہ

تصفیہ حقوق وطن داری وراثت و اناث و ذکور

(خدمت جمیع عہد دار صاحبان سررشتہ مال ملک کار عالی)  
موجودہ احکام سرکار کے تحت وطن داران دیہی کی وراثت کی تحقیقات  
اصل دارون (یعنی وہ اشخاص جنہیں حق ادائی خدمت حاصل ہے) کی حد تک  
محدود رکھی گئی ہے جو پٹہ داران وطن کہلاتے ہیں۔ صرف انہی اشخاص کو  
سرکار کی جانب سے ادائی خدمت کا حق عطا کیا گیا ہے دیگر حصہ داران  
وطن کی وراثت کے تصفیہ سے سرکار نے کوئی سروکار نہیں رکھا ہے۔  
حق مالکانہ (اسکیل) کے حصص سے متعلق جو نزاعات حصہ داران وطن  
کے مابین پیدا ہوتے ہیں ان کے تصفیہ کے لیے عدالت ہائے دیوانی  
کا دروازہ کھلا رکھا گیا ہے اس امتیاز کی وجہ یہ ہے کہ سرکار کی

مقدم دلچسپی اس امر سے وابستہ ہے کہ دیہی خدمات جن کی حفاظت و نگرانی انتظامی اغراض و مفاد کے مد نظر ہونی چاہیے کہ مناسب طریقہ پر انجام پائیں اور اوطان کے بارے میں سرکار عالی کے لیے یہ بالکل جائز ہوگا کہ قانون شخصی کے احکام وراثت میں اپنے حسب صواب دید ترمیم کرے جب کوئی اصلدار وراثت اناث یا وراثت آل اناث چھوڑ کر فوت ہوتا ہے مثلاً دختر - ہم شیرہ - نواسہ وغیرہ تو حصہ داران زکور - (جو یا بندہ وطن کے ایکجہدی وراثت ہوتے ہیں) بعض اوقات اس کے وراثت اناث کے مقابل دعوی دار وراثت ہوتے سرکار عالی اپنی حد تک (الف) دیہی نظم و نسق کا بہتر معیار اور (ب) سررشتہ مال کے انتظامی مصالح و اغراض پیش نظر رکھتی ہے یعنی یہ کہ کوئی موروثی وطن جب تک کہ ناگزیر نہ ہو یا بندہ معاش کے خاندان سے باہر منتقل نہ ہونے پائے۔

چنانچہ گشتی نشان (۱۰) بابۃ ۱۳۱ کے نفاذ کے وقت یہی اصول پیش نظر تھا گشتی مذکور میں یہ محکوم ہے کہ تا وقتیکہ عمل درآمد اس کے خلاف ثابت نہ ہو یکجہدی وراثت زکور کے مقابل وراثت اناث کو ترجیح نہ دی جانی چاہیے کیونکہ اگر حق تو ریثت بحق اناث منظور ہو جائے تو وطن غیر خاندان میں منتقل ہو کر اصل وطن دار کا خاندان علی الدوام اپنی معاش سے محروم ہو جاتا ہے۔ درآنحالیکہ اصل خاندان میں یکجہدی وراثت زکور موجود ہوتے ہیں۔ اس خصوص میں ایک اور گشتی ۲۲ بابۃ ۱۳۱۴ بعد میں جاری ہوئی۔ جس میں محض دہرم شاستر کا حوالہ دیا گیا ہے لیکن ہمنوز کچھ ابہام باقی رہ گیا۔ اب بھی متضاد فیصلہ جات نظر سے گزرے ہیں کبھی بیٹی بہن اور نواسہ کو ترجیح دی جا کر یکجہدی وراثت کو وطن سے محروم کیا جاتا۔



درکبھی عدم انتقال وطن کے اصول کو اہمیت دیکھا کر وراثاء قانونی کے دعویٰ  
ظرائداز کیئے جاتے ہیں۔ اصول کی عدم یکسانیت اور مختلف اعلیٰ کے  
رتفع کی خاطر بعد ملاحظہ کاغذات مندرجہ ذیل۔

- (۱) گزارش معتمدی مالگذاری (۷۸۱) م ۲۳ شہر یور ۱۳۲۳ھ شمول  
مثل نشان (۲۱) صیغہ اسپیشل تدوین ۱۳۲۱ھ گشتی نشان (۱۴) ۱۳۸۱ھ۔
- (۲) اعلان مندرجہ جویدہ اعلامیہ مورخہ ۱۶ رجب ۱۳۸۸ھ (۴) دستور اعلیٰ  
پٹیل پٹاریاں ۱۳۸۹ھ باب اول مراسلہ معتمدی مالگذاری (۷۷۰) ۷۷۰ھ  
مورخہ ۲۵ فروردی ۱۳۲۱ھ۔

عالیجناب مہاراجہ سر صدر اعظم بہادر باجلاس کونسل ارشاد فرماتے ہیں کہ  
صلہ داری کے موروثی حق (جس سے مراد حق ادائی خدمت سرکار ہے)  
نی وراثت کے متعلق ہمیشہ یہ اصول پیش نظر ہے کہ حق تو ریش خدمت  
س وقت تک اصل وطن دار کے خاندان سے باہر منتقل نہ ہوئے جب  
ان کہ اس خاندان کا کوئی وارث زکور زندہ ہے اور یہ کہ عدم انتقال  
وطن کی پالیسی کے مدنظر وراثاء اناث یا سلسلہ آل کے وراثاء زکور کا حق  
خدمت اس وقت تک ملتوی رہے جب تک کہ اصل وطن دار کا کوئی  
بجدی وارث زکور موجود ہے اس حکم سے بعض وراثاء جو ناقابلیت عاید  
ہوتی ہے وہ صرف حق ادائی خدمت سے متعلق رہے گی جصد داری  
سے اس کو کوئی تعلق نہ ہوگا حق مالکانہ کی بابت وہ ثلث حصہ جو وراثاء  
زکور کو پہنچتا ہے کسی طرح متاثر نہ ہوگا خواہ ناقابلیت مذکور کی وجہ سے  
ان وراثاء کے حقوق ادائی خدمت معرض التوائیں کیوں نہ آگئے  
ہوں۔

توضیح۔ درثناء ایکجی کے تعین کے لیے ابتدائی دریافت وطن کے بعد  
اصلدار حصہ داران کا تختہ مرتب ہو۔ اس کے اندراجات سے آگے بڑھنے  
ضرورت نہیں حسبہ عمل ہو فقط

شرح دستخط

مولوی سید بدرالدین صاحب

نائب معتمد مال۔



# حکم عالیجناب مہاراجہ سرین السلطنۃ صد اعظم باب حکومت سرکار عالی

صیغہ عدالت کو تو الی امور عامہ

قواعد تقریبات جو حسب رائے باب حکومت بارگاہ خسروی سے بذریعہ فرمان  
مترشدہ (۷) ذیقعدۃ الحرام ۱۳۴۷ھ منظور فرمائے گئے ہیں ان کی اطلاع عام  
کے لیے شائع کرنے کی عزت حاصل کی جاتی ہے۔ فقط

اکبر یار جنگ

معمد عدالت کو تو الی امور عامہ سرکار عالی

## قواعد تقریبات مذہبی

(حسب رائے باب حکومت سرکار عالی... فرمان مبارک، مزینہ، ذیقعدۃ الحرام ۱۳۴۷ھ  
کے ذریعہ پیشکش کا خسروی سے منظور ہوئے)

تقریبات مذہبی کی نسبت سرکار عالی کی ہمیشہ یہ پالیسی رہی ہے کہ دوسروں  
کی حقوق اور امن عامہ میں غفلت ہونے کے بغیر ہر ایک شخص کو کامل مذہبی آزادی  
عطا کی جائے اور اس کے ساتھ یہ ملحوظ رہا ہے کہ ان تقریبات میں جو قدیم سے  
ایک طریقہ پر انجام دیکھائی رہی ہیں کوئی ایسی جدت پیدا ہونے پائے جو امن عامہ  
کے لیے مضر یا باعث اندیشہ ہو اور اسی اصول کے مدنظر وقتاً فوقتاً احکامات اجرا  
ہوتے رہے ہیں لیکن سرکار عالی کو یہ محسوس ہوا ہے کہ ان احکامات کے مختلف  
اوقات میں نافذ ہونے اور ایک جا مجتمع نہ ہونے کی وجہ سے اس کی تعمیل میں  
بعض اوقات غلط فہمی رونما ہوتی رہتی ہے اس لیے ضرورت ہے کہ بلحاظ  
اس تجدید کے جو احکام سابقہ کی تعمیل میں حاصل ہوا ہے ان سابقہ احکام میں  
اس طرح ضروری اور مناسب ترمیم اور اضافہ کیا جائے کہ عمل کی آسانی اور

یکسانیت کے ساتھ ہیں سرکار عالی کی یہ پالیسی بھی نمایاں ہو جائے کہ صرف جدید تقریبات مذہبی کے لیے منظوری ماقبل کی ضرورت ہے اور دوسری تہ جو جدید مذہبی نہیں ہیں منظوری ماقبل سے مستثنیٰ ہیں لہذا حسب ذیل قواعد غرض کے لیے نافذ کیے جاتے ہیں جو تاریخ اشاعت جویدہ سے اثر پذیر ہو

## تعریف

تقریبات مذہبی - تقریبات مذہبی میں ہر قسم کے جلسے اور جلوہ و رسوم داخل سمجھے جائیں گے۔ جن کی نوعیت عمومی اور مذہبی ہو خواہ (۱) تعلق ہندوؤں سے یا مسلمانوں سے یا مسیحیوں یا پارسیوں سے - (۱) اس شخص یا ان اشخاص کو جو کوئی مذہبی تقریب عام منانا چاہتے خواہ وہ جدید ہو یا قدیم - فرض ہو گا کہ اسکے کم از کم ۱۵ دن پہلے سے تھ متعلقہ کو اطلاع دیں یہ مدت تحصیلدار کو اطلاع وصول ہونیکے وقت سے ہوگی - اطلاع کے ساتھ اس رسم یا جلوس کی جس کا ارادہ کیا جا رہا ہے کیفیت تحریر کرنی لازمی ہے اگر پندرہ دن کی مدت منقضي ہونے کے بعد کی طرف سے ایسا کوئی حکم وصول نہ ہو کہ منظوری ملنے تک وہ تقریب ملتوی کر دی جائے تو اس تقریب کے بانی یا بانیان کو اس کی آزا رہے گی کہ اسے عمل میں لائیں -

نوٹ - پہلے سے اطلاع کا دینا ہر مذہبی تقریب عامہ کے لیے نہ ہے کہ ایک تو اس واسطے کہ خواہ وہ کیسی ہی ناقابل اعتراض ہو پولیس جانب سے حفاظتی تدابیر کی ضرورت کا امکان ہے دوسری اس کہ اگر ایسی اطلاع تقریب مجوزہ کے متعلق نہ دی جائے گی تو تحصیلدار

یہ موقع نہ رہیگا کہ وہ قاعدہ (۳) کے مطابق ۱ سے روکنے یا نہ روکنے کا فیصلہ کر سکے۔

(۲) اگر تقریب مجوزہ جدید نہیں ہے تو تحصیلدار متعلقہ حسب قاعدہ (۱۱) اطلاع ملنے پر کہ بحر اس کے مقامی عہدہ داران کو توالی کو مطلع کر دے اور کوئی کارروائی نہیں کریگا۔

(۳) اگر تقریب مسلمہ طور پر جدید ہے یا تحصیلدار کے پاس یہ باور کر نیکے معقول وجوہ موجود ہیں کہ وہ جدید ہے تو خواہ اس تقریب سے بادی النظر میں سرکار عالی کی کسی رعایا کی دل آزاری کا قرینہ غالب ہو یا نہ ہو وہ اس کے بانی یا بانیان کو بلا تاخیر مطلع کر دیگا کہ اس کے لیے منظوری کی ضرورت ہے اور جب تک تحریری منظوری نہ مل جائے وہ تقریب عمل میں نہ لائی جائے تحصیلدار کی طرف سے یہ جواب اس اطلاع ملنے کے جو حسب قاعدہ (۱۱) کی رو سے سچائیگی۔ ایک ہفتہ کے اندر ارسال ہو جانا لازم ہوگا اور اس کی ایک نقل مقامی عہدہ دار کو توالی کو بھیجی جائیگی۔

نوٹ۔ اس قاعدہ کے منشاء کے مطابق ”جدید تقریبات“ کی تعریف کرنا ممکن نہیں ہے مگر یہ کہ کوئی تقریب برسوں تک نہ منائی گئی ہو یا وجود اسکے اگر کچھ زمانہ پہلے کم و بیش قاعدگی کے ساتھ ہوتی رہی تھی تو بظاہر اسکو جدید نہ سمجھنا چاہیئے اس کے عکس کوئی تقریب جو سالہا سال سے باقاعدہ منائی جاتی رہی ہے ہو سکتا ہے کہ وہ نئے جزو کے اضافہ سے جو اس کی نوعیت کو پوری طرح بدل دے یا حالات کے بدل جانے سے ”جدید تقریب“ بن جائے مثلاً باجوں کے استعمال سے مقام یا راستے کے بدل دیئے جانے سے یا کسی مسجد یا مندر یا عاشور خانہ یا اگر جا لے بنجانے سے جو اس تقریب کے گزشتہ موقع پر منانے کے وقت نہ تھا۔ اور بعد

کو راستہ میں تیار ہو۔ دوسرے ظاہر ہے کہ ”جدید“ سے مراد یہ ہے کہ زیر بحث مقام میں ”وہ تقریب جدید“ ہے ممکن ہے کہ گنتی کا جلوس گزشتہ (۲۰) سال سے شہر حیدرآباد میں نکالا جاتا ہو لیکن اگر اسے لا تو ریا عادل آباد میں پہلی مرتبہ نکالنے کی تجویز ہو تو صریحاً ایک جدید تقریب ہوگی غرض یہ ایسا معاملہ ہے کہ اس میں لازماً مقامی عہدہ دار کو اپنے دانشمندانہ اختیار تمیزی سے کام لینا ہو گا اور اس میں ایک طرف تو اسے احتیاط کرنی ہوگی کہ قاعدہ ہذا کی رو سے جو اختیارات اسے دیئے جاتے ہیں ان کے غلط استعمال سے سرکار عالی کی مذہبی آزادی میں غیر ضروری مداخلت نہ ہونے پائے۔

(۴) اگر تحصیلدار قاعدہ (۳) کے مطابق کسی تقریب کو ملتوی کر دی تو وہ بلا تاخیر با واز و ہل یا دوسری ذرائع اس مقام میں جہاں تقریب مجوزہ ہو نیوالی ہے عام طور سے منادی کرادیکا کہ اس قسم کی تقریب عمل میں لائی جانیوالی ہے اور سب کو خبر دیکا کہ اگر کوئی شخص اس تقریب کو موجب دل آزاری ہونے کی بنا پر قابل اعتراض سمجھتا ہے تو اسے لازم ہے کہ ایک ہفتہ کے اندر اپنی اعتراض قلمبند کر کے تحصیل کے دفتر میں پیش کر دے جس میں اعتراض کے وجوہ تفصیل سے تحریر ہوں اور یہ کہ ایک ہفتہ کی مدت گزرنے کے بعد کسی اعتراض پر اعتنا نہ سمجھا یگی۔

(۵) تقریب کے متعلق اس قسم کے اعتراضات وصول ہوں یا نہ ہوں۔ خود تحصیلدار اگر مناسب سمجھے تو ایسی شہادت لیر گا جو اس کے نزدیک یہ فیصلہ کرنیکے لیے ضروری ہو کہ وہ ”تقریب جدید“ ہے یا نہیں۔ اگر اس تقریب کا ”جدید“ ہونا تسلیم نہ کیا گیا ہو اور تحصیلدار مطمئن ہو جائے کہ وہ ”مجدید“ نہیں ہے تو اس سے اختیار ہو گا کہ اسکی منظوری دیدے۔ بشرطیکہ اسکے متعلق کوئی اعتراض پیش نہیں کیا گیا ہے اور ایسی منظوری بلا تاخیر دینی چاہیے۔ لیکن اگر تقریب بالاتفاق ”جدید“ ہے یا تحصیلدار شہادت لینے کے بعد اس نتیجہ پر پہنچے کہ وہ

”جدید“ کی تعریف میں آتی ہے تو تحصیلدار فوراً تمام کاغذات اپنی رائے اور تجویز کے ساتھ حکم کے لیے تعلقدار کے پاس بھیج دیگا۔

(۶) تعلقدار مجاز ہے اور عموماً وہ ایسی ”جدید“ تقریبات کی منظوری دے گا جن کے متعلق کوئی اعتراض نہ کیا گیا ہو۔ لیکن اگر ایسی تقریب کے متعلق اعتراض اٹھایا گیا ہے یا تعلقدار کے نزدیک اعتراض نہ اٹھائے جائیکے باوجود خاص وجوہ سے مناسب ہے کہ اعلیٰ حکام کی منظوری لے لی جائے تو وہ اپنی رائے اور تجویز کے ساتھ اور سفارش کے ساتھ انہیں معتمد یا سرکار عالی صیغہ عدالت کو توالی و امور عامہ میں بھیج دیگا۔

(۷) جب معاملہ باب حکومت میں پیش کیا جائے گا تو معتمد عدالت کو توالی اور معتمد امور مذکورہ دونوں کی رائے کے ساتھ دو نو معتمدی کے مواجہ میں معتمدی عدالت سے پیش کیا جائے گا۔

(۸) ہر محکمہ کا جس کے ذریعہ سے یہہ کارروائی گزرے فریضہ ہے کہ بالآخر سپر کارروائی کر لیا۔

(۹) مندرجہ بالا قواعد جنازہ یا شادی جلوس یا رسموں کے خواہ وہ منظر عام پر انجام دیے جائیں متعلق نہیں ہوں گے نہ یہہ قواعد مذہبی جلوس جلسوں اور رسوم سے متعلق ہوں گے جو کسی خانگی یا سرکاری عمارت کے اندر عمل میں لائی جائیں اگرچہ ان میں عام لوگوں کو شرکت کی اجازت دیکھی ہو۔

(۱۰) مندرجہ بالا قواعد کے نفاذ سے تمام سابقہ احکام جو اس مسئلہ میں جاری کئے گئے ہیں منسوخ ہو جائیں گے فقط

شرحت مستحق

اکبر یا جنگ بہادر

ماخوذ از گنجہ قوانین مختص الامر مالک محروسہ کار عالی

جلد اول -

نقل گشتی محکمہ معتمدی کار عالی (صیفہ مالگزاری) واقع ۲۹ فروردی ۱۲۸۴ شمسی ۱۳۵۶  
نشان محکمہ ہذا (۳۱/۹۵) صیفہ اجارہ ۱۳۵۶

نشان (حکم عالیجناب صمد اعظم بہادر سرکار عالی) مجانِب  
مجانِب ..... معتمد سرکار عالی صیفہ مالگزاری { مقدم  
بخدمت جمیع عہد دار صاحبان تحت سرشتہ مال } ترتیب قواعد گرفتاری قید باقیداران  
صوبہ اورنگ آباد نے بہ ضمن کارروائی وصول رقم قرضہ انجمن اتحادی محکمہ ہذا پر تحریک  
کی کہ دفعہ ۱۲۳ قانون مالگزاری اراضی کے لحاظ سے گرفتاری اور محبس رکھنے کا اختیار  
اب تک کسی عہدہ دار کو عطا نہیں ہوا ہے تاوقتیکہ تحت دفعہ مذکور سرکار سے صراحتاً  
اس کے قواعد شایع نہوں کوئی عہدہ دار مال تحت دفعہ (۱۲۳) تجویز کرنیکا مجاز نہیں۔  
اس خصوص میں دیگر اسماء و بعض اضلاع کے رائے حاصل کیے گئے اور بالآخر اس  
مسئلہ کو کانفرنس صوبہ داران میں پیش کیا گیا کانفرنس نے ترتیب قواعد کی ضرورت  
کو تسلیم کیا اور تحت قانون مسودہ قواعد مرتب کیا جسکو مشیر قانونی بھی پسند کیا ہے  
اس کے بعد یہ بحث باقی تھی کہ خرچ گرفتاری و خوراک جو باقیدار زیر حراست و سپرد  
محبس کو مجانِب سرکار عالی دیا جائیگا ”کس مد سے ادا ہوگا“ اس کا جواب سرشتہ  
فینانس سے یہہ وصول ہوا ہے کہ چونکہ تحت دفعہ ۱۲۳ قانون اراضی مالگزاری ان  
اخراجات کی پابجائی باقیدار سے ہوگی اس لیے اولاً پیشگی مدامی سے ان کی اجرائی  
ہو سکتی ہے اور باقیدار سے رقم وصول ہونے پر اسکا تصفیہ کر لیا جاسکتا ہے۔

واضح ہو کہ نیلام اراضی کی صورت میں وصول شدہ رقم اولاً پیشگی کا تصفیہ ہوگا اور مقدم رقم سے بقایا کا  
اس تمام روکد ادا مسودہ قواعد کو ملاحظہ فرمائیے بعد عالیجناب سر صمد اعظم بہادر سرکار عالی ارشاد  
فرماتے ہیں کہ قواعد نافذ کئے جائیں قواعد منظورہ کی کاپی مسئلہ ہذا ہے براہ کرم حسب



صراحت بالا بموجب قواعد منسلکہ عمل فرمایا جائے۔ فقط شریحہ خط  
مددگار معتمد

قواعد سخت دفعہ (۱۲۳) تانوں مالگزاری نشان ۸۔ ۳۱۷۔

بہ نفاذ اذن اختیارات کے جو سخت دفعہ (۱۲۳) قانون اراضی مالگزاری نشان ۸۔  
باب ۳۱۷ جو سرکار عالی کو حاصل ہیں حسب ذیل احکام جاری کئے جاتے ہیں۔  
(۱) اختیارات گرفتاری حسب دفعہ (۱۲۲) استعمال کرنیکا اول تعلقدار ضلع  
مجاز ہوگا۔

(۲) اخراجات گرفتاری کی شرح حسب ذیل ہوگی۔

(الف) اگر رقم جسکی وصولی کے لیے گرفتاری عمل میں آئی ہے (۵۰۰) سے زائد

نہ ہو تو (عص) روپیہ

(ب) جب کہ رقم مذکورہ (۵۰۰) سے زائد اور (۱۰۰۰) سے زائد نہ ہو تو (عنا) روپیہ

(ج) جبکہ رقم مذکور (۱۰۰۰) سے زائد اور (۵۰۰) سے زائد نہ ہو تو (معه) روپیہ

(د) (۵۰۰) سے زائد نہ ہو تو (مے) روپیہ

(۳) خرچ خوراک جو کہ باقیدار زیر حراست و سپرد مجلس کو منجانب سرکار عالی

دیا جاتا ہے اس کا تعین وہ اول تعلقدار ضلع کرے گا جو کہ گرفتاری کا حکم

صادر کرے جو روزانہ (عص) سے زائد نہ ہوگا فقط

شری حیدر خط

مددگار معتمد مال

# نقل و نقل گشتی محکمہ معتمدی مالگزاری سرکار عالی (صیغہ مال)

واقع ۳۰ اسفند ۱۳۲۸  
نشان مثل صیغہ لوکلنڈ بابتہ

نشان

گشتی ہذا بذریعہ گشتی مجریہ محکمہ عالیہ معتمدی سرخاص مبارک  
نشان واقع ۲۸ اردی بہشت ۱۳۲۹ لکھنؤ منظور ہوئی ہے

حسب حکم عالیجناب ہمارے صدر عظم ہمارے سرکار عالی

مقدمہ

مخانب ..... معتمد مالگزاری سرکار عالی

بخدمت جمیع عہددار صاحب مال لوکلنڈ سرکار عالی  
عطاۓ اراضی گاؤں مٹھان  
ان مواضیات کیلئے جہاں تحت  
قانون محصولات کا نفاذ ہوا ہو۔

بہ تسبیح جملہ احکام سابقہ متعلقہ ہذا اور بوضاحت تعلق کارروائی بصیغہ  
مال حسب ذیل قواعد منظور و نافذ کیئے جاتے ہیں براہ کرم حسبہ تعمیل  
فرمائی جائے۔

(۱) مواضعات میں عطائی اراضی سے متعلقہ جملہ کارروائی عہدہ داران  
مال آئندہ سے بصیغہ مال کرینگے نہ کہ بصیغہ لوکلنڈ۔

(۲) تعمیر مکان یا اس کے مماثل اغراض کے لیے عطائی اراضی گاؤں مٹھان  
کا کام معمولی حالات میں تحصیلدار انجام دیگا۔

(۳) پبلک اراضی یا ایسے رقبہ پر جو موضع کے عام اغراض کے کام آتا ہو

کسی تعمیر کی اجازت دینے کا تحصیلدار مجاز نہ ہوگا۔

(۴) حدود تالاب یا نہر یا باؤلی سے اندرون (۳۰) فٹ کوئی اراضی بغیر تعمیر عطا نہ کیجائے۔

(۵) اگر شوارع عام کوچہ جات یا اراضی افتادہ سرکاری پر کوئی مداخلت ہو اہلیان دیہی کا فرض ہوگا کہ اس کی اطلاع فوراً تحصیلدار متعلقہ کو دیں۔

(۶) حصول اراضی گاؤں ٹھان کی درخواستیں تحصیلدار کی موسومہ ہوں گی۔ اور موضع کے مالی پٹیل کے پاس پیش کیجائیں گی۔ درخواست کے وصول ہونے پر مالی پٹیل ایک نوٹس جاری کرے گا۔ جس میں دو ہفتوں کی میعاد درج ہوگی ختم میعاد پر مالی پٹیل درخواست کو اپنی کیفیت کے ساتھ تحصیلدار کے پاس پیش کرے گا کیفیت میں پٹیل اس امر کی تصریح کرے گا کہ آیا اراضی مطلوبہ عام اراضیات گاؤں ٹھان سے ہے یا اس اعتبار سے کہ وہاں سرکاری عمارات مثلاً سرے عمارات تحصیل وغیرہ (عام اس سے کہ وہ ویران ہوں یا نہیں) واقع ہیں۔

یا کسی اور اعتبار سے بطور خاص ملک سرکار قرار دیجاسکتی ہے نیز یہ کہ آیا اراضی مطلوبہ موضع کے عام اعراض کے کام آتی ہے اور حدود تالاب یا نہر یا باؤلی سے اندرون (۳۰) فٹ واقع ہے۔ اگر اراضی مطلوبہ متنازعہ فیہ ہو تو اس کی صراحت بھی کر دی جائے گی درخواست تحصیلدار کے پاس وصول ہونے پر وہ حسب ذیل کارروائی کریگا۔

(الف) اگر اراضی مطلوبہ ایک گنٹہ سے زائد نہ ہو۔ اور عام اراضیات گاؤں ٹھان سے ہو تو اس کی منظوری دیگا۔

(ب) اگر اراضی مطلوبہ حسب تصریح فقرہ (۶) بطور خاص ملک سرکار ہو تو بعد تحقیقات ضروری کارروائی کو متوسط دوم تعلقہ بغرض صدور احکام اول تعلقہ کے پاس پیش کریگا۔

(ج) اگر اراضی مطلوبہ کی ملکیت متنازعہ فیہ ہو تو تا وقتیکہ تحقیقات میں یہ ثابت نہ ہو جائے کہ اراضی مذکور ملک سرکار ہے۔ درخواست حصول اراضی مسترد کر دے گا۔

(د) اگر ایک ہی قطعہ اراضی کے لیے ایک سے زائد درخواست گزار ہوں تو تحصیلدار حق مقابضت کا ہراج کریگا یا قطعہ اراضی مذکور اس فریق کو عطا کریگا جس کو وہ اس بنا پر قابل ترجیح سمجھتا ہو کہ قطعہ اراضی مذکور اس فریق کی مقبوضہ اراضی کے متصل ہے۔

(۷) مستقر تحصیل یا ان مواضع میں جو ریلوے اسٹیشن سے اندرون (۵) میل ہوں۔ منظوری عطائی اراضیات محتاج توثیق اول تعلقہ ہوگی۔

(۸) تحصیلدار مجاز ہوگا کہ بعد حصول منظوری دوم تعلقہ اگر کسی ایک شخص کو رقبہ اراضی گاؤٹھان تا بعد سہ گنٹہ عطا کریں۔

(۹) اگر کسی قطعہ اراضی کو ہراج کرنا طے پائے تو تحصیلدار و پٹواری یا کسی شخص سے جو اس غرض کے لیے مقرر کیا گیا ہو۔ قطعہ مذکور کا نقشہ مرتب کر دے گا۔

(۱۰) ہراج اراضی گاؤٹھان کی کارروائی حسب ذیل طریقہ پر ہوگی۔

(الف) ہراج سے کم از کم ایک ہفتہ قبل ایک نوٹس جس میں تاریخ ہراج رقبہ حدود قطعہ ہراج شدنی کی صراحت ہوگی قطعہ مذکور پر اور اس کی نقل موضع کے منظر عام پر لگادی جائیگی۔ اس نوٹس میں یہ صراحت کیجائیگی کہ اراضی پر

فی الحال کوئی عاید نہیں کیا جائیگا لیکن سرکار کو یہ حق حاصل رہیگا کہ زمانہ مستقبل میں کسی وقت بھی محصول عاید کرے۔

(ب) ہراج قطعہ اراضی ایک ایسا ملازم تحصیل کریگا جو اس غرض کے لیے مقرر کیا ہو اور جس کا درجہ چیرا سی سے بڑا ہو۔

(ج) ملازم ہراج کنندہ موضع میں پھینچنے کے بعد تاریخ ہراج سے ایک دن قبل بدریغہ بانگ دہل ہراج کی تشہیر کرائے گا۔

(۱۱) اراضیات گاؤں ٹھان کے ہراج سے جو آمدنی ہوگی بدعام لوکل فنڈ ضلع میں جمع کی جائیگی فقط

شرحت خط

مددگار معتمد مال



# نقل گشتی محکمہ سرکار عالی صیغہ مالگزاری واقع ۱۳۴۷ھ

نشان ۲  
نشان ۱۱۲ آ بکاری ۱۳۴۷ھ

مجانِب ..... معتمد سرکار عالی صیغہ مالگزاری

مقدم

بخدمت جمیع عہد دار صاحبان مالک محکمہ سرکار عالی [النداد خفیہ کشید شراب

ناظم صاحب آ بکاری کے بعض مراسلات سے واضح ہو رہا ہے کہ گشتی محکمہ ہذا نشان ۱ مورخہ ۲۵ / ۱۲ / ۱۳۴۷ھ کی تعمیل میں الفاظ گشتی کی وجہ سے بعض وقتیں پیش آرہی ہیں اور بعض عہدہ داران مال محض اس بنا پر کہ کسی موضع میں خفیہ کشید کی بھٹی گرفتار ہوئی تمام اہل دیہہ یعنی مقدم پٹواری و مقدم مالی و کوتوالی حسب سفارش ہتھمان آ بکاری علیحدہ کر رہے ہیں اور بعض باوجود اس کے کہ ایک ہی موضع میں مختلف اوقات میں متعدد بھٹیاں گرفتار ہوئیں اس حجت پر کہ اہل دیہہ کو سابق سے گشتی سرکار کا علم نہیں تھا۔ یا اس وجہ سے کہ ان کی دریافت کے وقت سررشتہ آ بکاری کی جانب سے کوئی ایسی شہادت پیش نہیں کی گئی جس کی بنیاد پر اہل دیہہ کو مواخذہ قرار دیا جاسکے تدارک سے درگزر کرتے ہیں۔ یہ دونوں اشکال منشاء گشتی محولہ صدر سے حقیقی ربط نہیں رکھتے ہیں۔ اس گشتی کے اجراء سے سرکار عالی کا حقیقی منشاء یہ ہے کہ خفیہ کشید کا موثر النداد ہو اور چونکہ یہ امر خلاف قیاس ہے کہ کسی موضع میں مسلسل خفیہ کشید جاری رہے۔

فروخت ہوتی رہتی ہو اور وہاں کے اہل دیہہ بالخصوص مقدم کو توالی اس سے ناواقف رہے اس لیے یہ تصور بیجا متصور نہوگا کہ مقدم کو توالی جس کے فرائض میں اپنے موضع کے حالات سے کما حقہ واقفیت حاصل کرنا داخل ہے یا تو خود جان بوجھ کر درپردہ اسی خفیہ کشید کی حمایت کرنا ہے یا سازش میں شریک ہے اور ایسے شخص کے متعلق عہدہ داران مال کو یہ نہیں دیکھنا چاہیے کہ اس کے خلاف شہادت سے اس کی ذاتی واقفیت یا سازش کا ثبوت دیا جائے بلکہ اس کے مخالف قیاس کو قائم کر کے اس کو اپنے صفائی کا موقع دینا چاہیے اور اگر نہایت قوی شہادت صفائی میں پیش کی جائے تو اس وقت تخفیف سزا میں غور کرنا چاہیے لیکن اگر خفیہ کشید کا آبادی موضع سے بہت دور کسی جنگل میں ہونا ظاہر ہو تو پہلی مرتبہ اس موضع میں خفیہ کشید کی گرفتاری کی صورت میں کوئی معمولی تدارک مقدم کو توالی پر کر کے اس کو اپنے موضع کے حدود کے اندر خفیہ کشید کے نہونے کا انتظام کرنے کی ہدایت دینی چاہیے اور ایسی ہدایت کے باوجود مکرر خفیہ کشید کا دوسرا مقدمہ گرفتار جو خود مقدم کی اطلاع کی بناء پر نہوا ہو تو مقدم مذکور کو سزا علیحدگی دیجانی چاہیے معمولی سزاول کا ان حالات میں کچھ زیادہ اثر نہیں ہوتا ہے اگر کارگزار مقدم کو توالی اصلدار ہو تو اس کی زندگی تک منجانب سرکار دوسرا گماشتہ مقرر کیا جانا چاہیے۔ اگر گماشتہ ہو تو اس کو برطرف کر دینا چاہیے اندرون آبادی موضع مقدمات کے گرفتاری کی صورت میں مقدم مالی کے متعلق غور کرنا چاہیے کہ آیا یہ بھی بلحاظ حالات مقدمہ قابل تدارک ہے یا نہیں۔ لیکن پٹواری موضع کو جب تک اس کا واقعی علم یا اس کی سازش بطور خاص ثابت نہو

سزا نہیں دیکھائی چاہیے عموماً پٹواری متعدد مواضع کا ایک ہی شخص ہوا کرتا ہے اور اس کے علاوہ اس کو آبادی کے حالات سے وہ گہری واقفیت نہیں ہوتی جو مقدمہ کو توالی کو بدرجہ اولیٰ اور مقدمہ مالی کو عام طور پر ہوا کرتی ہے۔

مہتمم صاحبان آبکاری کو چاہئے کہ جب وہ کسی موضع میں خفیہ بھٹی گرفتار کریں تو اول تعلقدار صاحب ضلع کے پاس واقعات کی رپورٹ بھیج دیں جس میں امور ذیل کی صراحت ہو کرے۔

(۱) خفیہ کشید اندرون آبادی ہوئی تھی یا آیا آبادی سے باہر کسی دُور کے مقام پر۔

(۲) آیا مقدمہ کی گرفتاری سے قبل ملازمین دیہہ میں سے کسی شخص نے انھیں یا کسی اور عہدہ دار آبکاری کو افواہاً ہی کیوں ہو کوئی اطلاع دی تھی۔

(۳) اس موضع میں آیا خفیہ کشید کا یہ پہلا مقدمہ ہے جو گرفتار ہوا یا دُور تیسرا وغیرہ۔

(۴) آیا بدورانِ تفتیش مقدمہ ان کے علم میں کوئی ایسے امور خاص آئے

تھے جن کی بناء پر انھیں ملازمین دیہہ میں سے کسی خاص ملازم کی سازش

یا علم کا تصور پیدا ہوا۔ ایسی رپورٹوں کے وصول ہونے پر صاحبانِ ضلع

یا ان کے حکم کے تحت دوم تعلقدار صاحبانِ مقدمات کی نوعیت کے

لحاظ سے مندرجہ بالا طریقہ پر عمل فرمائیں گے۔ ان مقدمات میں عہد داران

آبکاری و مالین باہمی اتحادِ عملی اور اچھا سمجھوتہ ہونا چاہیئے تاکہ ایک جانب

اس وقت تک عمالِ دیہی کی شکایتی رپورٹیں وصول نہوں جب تک کہ مہتمم صاحبان

کو ان کے علم یا سازش کا اخلاقی ایقان نہوا ہو اور دوسری جانب باوجود



امیت عہدہ داران مال محض اس بناء پر کہ عمال دیہی اور حیثیتوں سے کار گزار  
 ناص ہیں ان کو تدارک کرنے میں تامل کریں۔ اور سرکاری نفع و نقصان اور  
 مداد جرم خفنیہ کشید وغیرہ کے اہم اصولوں کو بھلانا دیں۔ پس آئندہ سے  
 سب اشارات بالا عمل ہوا کرے تاکہ عہدہ داران آبکاری و مال کے اتحاد عمل  
 ، جرایم خفنیہ کشید کا جو نہ صرف مضراخلاقی اثرات کے منع ہیں بلکہ سرکاری  
 نی پر بھی موثر ہوتے ہیں جلد سے جلد سد باب ہو سکے۔

گشتی محولہ صدر نشان (۷) بابۃ ششم میں اہل دیہہ کی جانب سے  
 شتما ہی پر رپورٹوں کی روانگی کے بارہ میں احکام دیئے گئے ہیں ان کے  
 لوق بھی عہدہ داران مال کو بہ سختی نگرانی کرنی چاہیئے تاکہ اہل دیہہ انسداد  
 بیات کی جانب موثر توجہ کرتے رہیں فقط

شمر حد سخط

مددکار معتمد مال



## احکام سرکار عالی

گشتی محکمہ معتمد سرکار عالی صیغہ مالگذاری صیغہ مال  
واقع ۶ مئی ۱۳۳۷ء ۳۳۱۳  
نشان (۱۹)

### مقدمہ

منجانب معتمد سرکار عالی صیغہ مالگذاری { منظوری قواعد لاؤنی دربارہ ہراج مقابضت  
بخدمت جمیع عہدہ دار صاحبان سررشتہ مال } اراضی تحت دفعہ ۴۴ ضمن (۲) قانون مالگذاری

اراضی غیر مقبوضہ کو پٹہ پر عطا کرنے کی نسبت حسب مرممہ دفعہ (۴۴) ضمن (۲)،  
قانون مالگذاری اراضی عہدہ داران مال کی رہنمائی کے لئے جو قواعد بنام  
”قواعد لاؤنی“ سرکار سے منظور فرمائے گئے ہیں ان کی ایک کاپی اس کے ساتھ  
ملفوف ہے پس قواعد مذکورہ بالا کے مطابق آئندہ سے عمل فرمایا جائے فقط  
شرح دستخط نائب معتمد مال

### ”قواعد لاؤنی“

بہ نفاذ ان اختیارات کے جو تحت دفعہ (۴۴) ضمن ۱۱ قانون مالگذاری اراضی  
نشان ۸، ۱۳۱۳ سرکار عالی کو حاصل ہیں حسب ذیل قواعد تدوین کئے جاتے ہیں  
جو تاریخ اشاعت جریدہ سے نافذ ہوں گے۔

الف۔ درخواست لاؤنی وصول ہونے پر طریقہ کار روائی۔

قاعدہ ۱۔ درخواست لاؤنی بموجب دفعہ (۴۴) قانون مالگذاری

ست تحصیلدار کے پاس پیش ہونے کی صورت میں تحصیلدار کو چاہیے کہ درخواست  
 رکوبغرض رپورٹ عہدہ داران دیہی روانہ کرے۔ عہدہ داران دیہی کو چاہیے  
 ام اس سے وہ راست پیش ہو یا بتوسط تحصیلدار ہر دو صورت میں فوراً درخواست  
 جب نوٹہ منسلک قواعد ہذا درج رجسٹر دیہی کرے اور بانگ دہل موضع میں اس درخواست  
 شہیر اور ایک اشتہار موضع کی چاوڑی اور اس اراضی پر جس کے لئے درخواست  
 نی پیش ہوئی ہو مئی (۱۵) یوم چپاں کر اسیے اور ختم مدت پر رپورٹ مع درخواست  
 نی فوراً تحصیلدار کے پاس باشلاک اشتہار جس پر پٹیل پٹواری اور دو خواندہ باشندگان  
 نع کی تصدیق و دستخط ہوں گے پیش کریں۔

قاعدہ ۲۔ بعد وصول رپورٹ تحصیلدار اس امر پر غور کرے گا کہ آیا اراضی  
 مدعیہ کی کوئی دیگر اراضی لاوینی کی غرض سے دی جائے گی یا نہیں۔

قاعدہ ۳۔ اگر رپورٹ سے یہ ظاہر ہو کہ اراضی مستدعیہ باغراض رفاہ عام  
 ی فرقہ کے اغراض کے لئے مختص کی گئی ہے یا اندرون حدود صحرائے محفوظ سرکار  
 نے کے باعث زراعت کے لئے نہیں دی جاسکتی ہے تو تحصیلدار ایسی درخواست  
 منظور کرے گا۔

قاعدہ ۴۔ اگر رپورٹ عہدہ داران دیہی سے یہ ظاہر ہو کہ موضع کے  
 ران کار قبہ دس فیصدی سے کم ہے تو تحصیلدار اس امر پر غور کرے گا کہ آیا  
 ارضی مستدعیہ گاڑان کے لئے استعمال کی جاسکتی ہے یا کیا اگر وہ گاڑان کے قابل  
 نو تحصیلدار درخواست نامنظور اور اراضی مستدعیہ کو گاڑان کے لئے مختص کرنے  
 کارروائی کرے گا۔

قاعدہ ۵۔ اگر رپورٹ عہدہ داران دیہی سے یہ ظاہر ہو کہ اراضی  
 مدعیہ گٹ یا پرمپوک ہے اور مختص نہیں ہے تو اس کے متعلق تحصیلدار حسب

ذیل کارروائی کرے گا۔

۲۔ ایسے تعلقات میں جہاں صحراء کی جد بندی نہیں کی گئی ہے تحصیلدار درخواست مذکور کو تعلقدار کے پاس روانہ کرے گا جو مددگار جنگلات متعلقہ سے اس امر کی بابت مشورہ کرے گا کہ آیا اراضی مستعدیہ کا پیٹہ دیا جانا حکمہ جنگلات کے نقطہ نظر سے قابل اعتراض تو نہ ہوگا۔

۳۔ دوسرے تعلقات میں جہاں صحراء کی جد بندی ملتی ہو سررشتہ جنگلات سے صرف ایسی صورت میں مشورہ کیا جانا ضروری ہوگا جس میں صحراء کی حد موضع سے گذرتی ہو۔

۴۔ کوئی گٹ یا پریپوک اراضی بلا حصول منظوری تعلقدار لاونی پر نہیں دی جائیگی۔ قاعدہ ۷۷۔ اگر اراضی مستعدیہ میں درختان آبکاری کی تعداد فی ایکڑ بچا سے کم ہو تو ناظم آبکاری سے مشورہ کی ضرورت نہ ہوگی لیکن اگر بچاس سے زیادہ درختان آبکاری واقع ہوں تو ناظم آبکاری سے مشورہ کیا جائے گا۔

قاعدہ ۷۸۔ تحصیلدار تعلقہ کو اس امر کا اطمینان ہونے پر کہ اراضی مستعدیہ کو پیٹر پر دیئے جانے کے متعلق سررشتہ مال جنگلات یا آبکاری کے نقطہ نظر سے کوئی امر قابل اعتراض نہیں ہے تو اس صورت میں تحصیلدار پر لازم ہوگا کہ رقبہ مذکور کو توڑ چھوڑی کے تحت سروے نمبرات میں تقسیم اور ہر سروے نمبر پر جمع مشخص کرنے کی کارروائی کرے۔

قاعدہ ۷۹۔ تحصیلدار کو لازم ہوگا کہ درختان جنگلات موقوفہ اراضی کی قیمت کا تعین کرے جو اس سروے نمبر میں واقع ہوئے ہوں۔

۲۔ جہاں مددگار جنگلات بلحاظ ایکڑ درختوں کی قیمت کا تعین نہ کیا ہو تو اس صورت میں دفعہ (۴۱) قانون اراضی مالگذاری کی پابندی کی جائے اور صرف

درختان جنگلات کی قیمت کا تعین کیا جائے۔

۴۔ ایسے خارج از کھاتہ اراضیات کی صورت میں جو اندرونِ دہ سال افتاد ہوں بلا استمراج سررشتہ جنگلات اور بلا لحاظ اس قیمت کے جو سررشتہ مذکور سے فی ایکڑ مشخص کی گئی ہو تحصیلدار بحساب فی ایکڑ ابتدائی قیمت قرار دے گا۔

”ب۔ کارروائی عطاے اراضی“

قاعدہ ۹۷۔ عطاے اراضی پٹہ کی کارروائی جہاں تک ممکن ہو وسط ماہ تک ان مواضعات میں تکمیل پانا چاہیے جن میں سروے نمبرات زراعت پراٹھا جارہے ہوں لیکن ان صورتوں میں جہاں تحصیلدار ہر موضع کا دورہ نہ کر سکتا ہو چاہیے کہ ان مواضعات سے قریب کوئی ایک مناسب مقام پر جن میں کہ اراضیات لاوینی شدنی ہوں اپنا مرکز قائم کرے۔

قاعدہ ۱۰۷۔ تحصیلدار کو چاہیے کہ عطاے اراضی لاوینی کی کارروائی کی نسبت تاریخ و مقام کے مقرر ہونے کے بعد اس تعلقہ کی مروجہ زبان میں آغاز کار سے قبل اعلان مدتی ایک ماہ (یعنی ختم ماہ خوردات تک) جاری کرے جس میں مندرجہ ذیل امور کی صراحت ہوگی۔

۱۔ وقت و مقام کارروائی۔

۲۔ طریقہ عطاے اراضی (آیا اراضی بذریعہ ہراج دی جائے گی یا تحت مخصوص

قواعد لاوینی) اور

۳۔ سروے نمبر قبضہ و زر مالگداری اراضیات جو پٹہ پر دیئے جانے والے ہوں۔

۴۔ ابتدائی قیمت کا قرارداد بصورت معمولی لاوینی اور خاص لاوینی میں مختلف

کی قیمت کا قرارداد۔ اعلان مذکور چاوڑی یا موضع کی خاص مقام پر جہاں کہ اراضی واقع ہو و نیز دفتر تحصیل میں چپاں کیا جائے گا اور بہ بانگ دہل اس کا اعلان

موضع میں میں بھی کیا جائے گا۔

۵۔ اس امر کے ثبوت میں کہ اعلان کیا جا چکا ہے۔ پٹواری کو چاہیئے کہ حسب ذیل اشخاص کے دستخط حاصل کرے۔

۱۔ درخواست گزار

۲۔ دیگر درخواست گزار جن سے کہ پٹواری واقف ہو۔ اور

۳۔ کسی ایک شخص کا حوالہ جو کیس لہ کاشت یا دیگر کسی اور صورت سے

لاونی شدنی اراضی پر قابض ہو۔ اس موضع کا پٹیل جس میں کہ سروے نمبرات

واقع ہوں تیاری عطاے اراضی سے ماقبل مسلسل تین دن تک بہ بانگ دہل

اس کا اعلان کرائے گا تحصیلدار اس مقام پر پہنچنے کے بعد جو عطاے اراضی

لاونی کی کارروائی کے لئے مقرر کیا گیا ہو اس امر کا اطمینان کرے گا کہ آیا کافی

تشہیر ہو چکی ہے۔

قاعدہ ۱۱۔ معمولی لاونی کی صورت میں تحصیلدار کو چاہیئے کہ ایک سے

زائد درخواست گزار ہوں یا نہ ہوں اور ہر سروے نمبر کا علیحدہ ہراج ہوگا۔

تیاری مندرجہ اعلان کے نصف النہار پر ہراج شروع ہوگا۔ بشرط ضرورت

ہراج ہر روز جاری رکھا جائے گا تا آنکہ اراضی مندرجہ اعلان کا ملّا ہراج ہو جائے

افسر نیلام کنندہ اپنے اختیار تیزی پر کسی نیلام کو تین دن تک بدرج وجوہ ملتوی کر سکتا

سرکاری بولی کی ابتدائی قیمت کا قرارداد مندرجہ ذیل طریقہ پر ہوگا۔

۱۔ خشکی یا باغات کی صورت میں زر مالگداری کا پانچ گونا اور تزی کی صورت

میں یک فصل زر مالگداری کا دو چند۔ صوبہ دار کو یہ اختیار ہوگا کہ مقامی حالات کے

محاط سے ابتدائی قیمت میں کمی و بیشی کرے۔

۲۔ قیمت درختان جو سروے نمبر پر موجود ہوں لیکن کسی صورت میں ابتدائی

قیمت سے کم بولی قبول نہ کی جائے گی۔

قعات ۱۲۸۔ سب سے زیادہ بولی دینے والے کی بولی بامید منظور منظور کنندہ ہراج اس وقت قبول کی جائے گی۔ جب کہ بولی کا  $\frac{1}{2}$  حصہ بطور داخل کیا جائے اگر بعد حصول منظوری جملہ رقم ادا نہ ہو تو مذکورہ دھڑوت سرکار ضبط کی جائے گی اور مکررا اعلان جاری کرنے کی صورت میں حق قبہ اراضی لاونی شدنی مشتری قاصر کی ذمہ داری پر مکرر نیلام ہوگا نیلام مابعد نیلام اول کے مقابلہ میں اگر قیمت کم اٹھے تو مابقی رقم مشتری قاصر سے کی جائے گی اور ایسے مشتری قاصر کو حق قبضہ یا اس رقم کے متعلق جو کہ بطور دھڑوت داخل کی تھی کوئی ادعا نہ ہوگا۔

قعات ۱۳۱۔ تحصیلدار کو چاہیے کہ سب سے زیادہ بولی والے اور دوسرے بولی والوں کی تعداد سے دوم تعلقدار کو مطلع کرے۔ دو اس امر کا اطمینان کرنے کے بعد کہ کارروائی نیلام میں کوئی قابل لحاظ بات واقع نہیں ہوئی ہے نیلام کی منظوری دے گا لیکن ایسی منظوری تاریخ سے (۲۰) یوم کے اندر صادر نہ کی جائے گی۔



## ”لاونی خاص“

قاعدہ ۱۴- قواعد ذیل ان خاص رقبہ جات اراضی سے متعلق ہونگے  
 اِرعالی نے سخت دفعہ (۵۸) الف، مشتہر کیا ہو۔ تیارخ سرکاری سے کوئی  
 ان خاص رقبہ جات میں بجز یا بندی شرائط ذیل نہیں دی جائے گی۔  
 الف۔ لاونی اراضی خاص کا مقصد یہ ہے کہ ایسے زراعت پر مشہور  
 اقوام کے افراد کے لئے (جن کا اعلان وقتاً فوقتاً کیا جائے گا) جن  
 اراضی میسر نہ ہو اور جو عام طریقہ ہراج یا کسی اور صورت سے اراضی خریدنے  
 لئے کافی سرمایہ نہ رکھتے ہوں خاص رقبہ جات میں اراضی چھپا کی جائے۔  
 وضع یا اس مقام پر جو کہ لاونی کے لئے سخت قاعدہ (۹) مقرر کیا گیا ہو اور  
 اعلان حسب قاعدہ (۱۱) ہو چکا ہو لیکن تحصیلدار کو اختیار ہوگا کہ ایسی صورت  
 ب سے زیادہ مستحق درخواست گزار کا انتخاب کرے۔

ب۔ عموماً لاونی اراضی خاص کی کارروائی وسط ماہ تیر میں بوقت ہرج  
 نے میزان اوقات میں عمل میں لائی جائے گی جب تحصیلدار میں دورہ اس  
 پر پہنچے۔

قاعدہ ۱۵- بوقت انتخاب اراضی لاونی خاص ان اشخاص کو ترجیح  
 دے گی جو کہ اس موضع کے باشندے ہوں اور جن کو اس موضع میں یا کسی  
 ضلع میں اراضی پٹہ یا حقوق شلکی حاصل نہ ہوں اور وہ اپنے پاس آلات  
 تی و مویشی رکھتے ہوں۔ لیکن جو اشخاص پہلے سے بحیثیت انعامی یا بٹالی دار



کاشت کرتے ہوں ان کو بمقابلہ دیگر مزدور پیشہ اشخاص کے ترجیح دی جائے گی۔  
**”شرائط لاونی خاص“**

قاعدہ ۱۶۴۔ پٹہ دار پر لازم ہوگا کہ تایخ قبضہ سے دو سال کے اندر اراضی کو قابل کاشت بنائے اور بعد کاشت کرے۔ شرائط مذکور الصدر کی خلاف ورزی کی صورت میں پٹہ دار بہ حکم تعلقدار اراضی سے بیدخل کیا جاسکے گا بشرطیکہ وہ شرائط جنگی اس نے خلاف ورزی کی ہو ان کی پابندی کرنے کی اس کو نوٹس دی گئی ہو اور اس نے تایخ تعمیل نوٹس سے سہ ماہ کے اندر اس کی تعمیل نہ کی ہو اگر خلاف ورزی انتقال اراضی کی صورت میں ہوئی ہو تو تعلقدار منتقل الیہ کو بھی کو بیدخل کر سکے گا۔  
 قاعدہ ۱۷۱۔ اس شخص کے لئے جس کو تحصیلدار نے منتخب کیا ہو لازم ہوگا کہ اراضی پر قبضہ حاصل کرنے سے پیشتر اس کے وقوعہ چوبینہ کی بموجب قرار داکھیلدا قیمت ادا کرے لیکن اگر تحصیلدار بوجہ معقول یہ باور کرے کہ اس شخص کے حالات یکمشت قیمت ادا کرنے کے قابل نہیں ہیں تو وہ اس امر کی صراحت کے ساتھ منظوری انتخابات کی تحریک تعلقدار کے پاس پیش کرے گا اگر تعلقدار مناسب تصور کرے تو قیمت مشخصہ چوبینہ میں سالانہ اقساط میں وصول کرنے کا حکم دے گا۔

قرطاول کی ادائیگی کی تایخ کا تعین تعلقدار بمحاطہ روئداد کارروائی اپنے اختیار تیزی سے کرے گا۔

قاعدہ ۱۸۴۔ تحصیلدار کے لاونی خاص کے انتخاب کی توثیق تعلقدار تایخ تحریک انتخاب سے اندرون ایک ماہ کرے گا۔ تعلقدار اس امر کا اطمینان کرے گا کہ کارروائی میں کوئی اہم بے ضابطگی تو نہیں ہوئی ہے۔

قاعدہ ۱۹۰۔ معمولی لاونی کی صورت میں جب کہ لاونی کی منظوری دوم تعلقدار نے اور لاونی خاص کی صورت میں اول تعلقدار نے دی ہو تحصیلدار ان اشخاص

سے جن کو یہ اراضی تفویض کی جائے گی ایک اقرارنامہ لے گا اور اگر کوئی رقوم ان کے ذمہ ادا شدنی ہو تو اس کو وصول کر لے گا اور اراضی پر قبضہ حاصل کرنے کے لئے تحریری اجازت کا قاعدہ ۲۰ تحصیلداروں کو چاہیے کہ اس قسم کی اجازت اس وقت تک نہ دیں جب تک کہ چوبنیہ کی قیمت ادا نہ ہو جائے بجز اس صورت کے جب کہ تحت قاعدہ ۱۷، باق ادا کی رقم کی اجازت دی گئی ہو۔ ایسے جملہ رقوم جو چوبنیہ کی قیمت کی بابت وصول ہوں سرشارتہ جنگلات کے میں جمع کئے جائیں گے۔

قاعدہ ۲۱۔ زر مالگذاری اس فصل سے قابل ادا تصور کیا جائے گا جب کہ اراضی پر قطعی طور سے قبضہ دیا جائے بجز اس صورت کے کہ تعلقدار نے اس کے خلاف کوئی اور حکم دیا ہو مگر شرط یہ ہے کہ غیر مقبوضہ اراضی جو پہلی مرتبہ پٹہ پر دی جائے اس پر کوئی زر مالگذاری اس فصل کے لئے وصول نہ کیا جائے گا تا وقتیکہ اراضی مذکور پر کاشت کی جا کر فصل حاصل نہ کی جائے یا درخواست اراضی پر قبضہ کئے جانے کی صورت میں جملہ زر مالگذاری کی ادائی اس نتائج سے جب سے کہ حاکم مجاز کے حکم سے رقم مالگذاری معین کی گئی ہو اور فریق متعلقہ کو اس کی اطلاع دی گئی ہو (۳۰ یوم سے اندر لاونی ہر گز اس قاعدہ کا اطلاق حیلہ نوعیت کی لاونی پر ہو گا خواہ معمولی ہو یا خاص۔

قاعدہ ۲۲۔ مندرجہ بالا احکام کا اطلاق ان جملہ درخواستوں پر ہو گا جو غیر محفوظ ارضیات مشخصہ بند و بست کے لئے پیش کی گئی ہوں۔

تخصیلا ر مجاز ہو گا کہ بشرط توثیق دوم تعلقدار تحت قاعدہ (۱۳) یا بشرط توثیق اول تعلقدار تحت قاعدہ (۱۸) ارضیات مذکور کو بموجب قواعد ہذا پٹہ پر دے۔

۳۔ تجویز تخصیلا ر کا مرافعہ یا نگرانی ہو سکے گی لیکن اس خصوص میں قواعد ہذا کے تحت دوم تعلقدار یا تعلقدار کو بصیغہ ابتدائی اراضی پٹہ پر دینے میں کوئی امر مانع نہ ہو گا۔ تعلقدار تخصیلا ر کے اس اختیار کو جو اراضی کو لاونی پر اٹھانے کے بارہ میں اس کو

حاصل ہے۔ اپنے اختیار تیزی سے بلحاظ حالات مقامی کسی مقدار رقبہ اراضی کی حد تک محدود کر کے گالیکن عہدہ داران بندوبست کو تحت گشتی نشان (۲۶) اسلٹ لٹ اراضی کو لاونی پر اٹھانے کے جو اختیارات لاونی دے گئے ہیں وہ آئندہ استعمال میں نہ لائے جاسکیں گے البتہ عہدہ داران بندوبست اس قسم کے مقدمات کو عہدہ داران مال کے پاس بندوبست کارروائی مناسب روانہ کر سکیں گے۔ فقط

### ”نمونہ مجوزہ برائے لاونی“

نام درخواست گزار معد ولایت۔ ساکن۔ موضع۔ برائے۔ سروے۔ نمبر رقبہ  
محاصل۔ موضع۔ تعلقہ۔ ضلع۔ تیج درخواست۔

ار تفصیل اراضی متدعیہ

۱۔ رقبہ۔ ۲۔ محاصل۔ ۳۔ آیا خشکی تری یا باغات۔ ۴۔ اگر اراضی خارج از کھاتا ہے  
تو کتنے سال سے افتادہ ہے۔

۲۔ آیا موضع میں حدود جنگلات موجود ہیں یا کیا

۳۔ آیا اراضی متدعیہ حدود جنگلات کے اندر ہے یا باہر آیا اراضی مذکور کی  
محفوظ یا محصورہ اراضی کے قریب ہے۔

۴۔ کیا اراضی متدعیہ بنجرائی یا دیگر اغراض کے لئے مختص تو نہیں کی گئی ہے۔

۵۔ کیا اراضی متدعیہ کی ضرورت توسیع کائران یا سرکاری یا کوئی دیگر مقادعہ  
کے لئے تو نہیں ہے۔

۶۔ تعداد درختان۔ ۱۔ ارسالی۔ ۲۔ آبکاری۔ ۳۔ درختان میوہ دار۔ ۴۔ متفرق

۷۔ کتنے سال سے اراضی افتادہ ہے قابض حال کون ہے آیا قبضہ باجارت

ہے یا بلا اجازت۔ قبضہ اجازت ہونے کی صورت میں کن حالات کے تحت قبضہ  
دیا گیا تھا۔

۸۔ اگر اراضی پر بقایا سرکاری انجن یا تقاوی ہو تو اس کی تفصیل۔

۹۔ آیا درخواست گزار اسی موضع کا باشندہ ہے یا پائیکار۔ پائیکار ہونے کی صورت

میں کس موضع کا وہ باشندہ ہے اور جس موضع کا وہ باشندہ ہے وہ اس موضع سے کس قدر فاصلہ پر ہے جہاں کہ اراضی واقع ہے۔

۱۰۔ کیا درخواست گزار کے پاس اغراض زراعتی کے لئے زراعتی جانور موجود ہیں۔

۱۱۔ دیگر درخواست گزاروں کا نام مع ان کی درخواستوں کے جو کہ اس رقبہ

کے لئے درخواست دینا چاہتے ہیں۔ فقط

شرعہ تحفظ نائب معتمد مال



# گشتی محکمہ نظام مذہبی ٹاکس و سرکاری

نشان (۱۱) ۱۴۳۸ھ  
واقع ۸ ارادی بہشت

نشان (۱۱) ۱۴۳۸ھ  
واقع ۸ ارادی بہشت

مقدمہ

مجاہد علی الدین احمد ناظم امور مذہبی  
بخدمت جناب جمیع ناظم صاحبان امور مذہبی سرکار

منظوری صدارت غلطی مندرجہ مراسلہ محکمہ سرکار صیغہ مذہبی نشان (۱۲۸۵) مورخہ  
۸ ارادی بہشت ۱۴۳۸ھ ترقیم ہے کہ تعمیر و ترمیم اکنہ مذہبی مثلاً مساجد، منادر، گرجا  
وغیرہ کی اجازتی کارروائی کو جلد طے کرنے اور غیر معمولی تقویتی کا افساد کرنے کے نظر  
حسب ذیل احکام صادر کئے جاتے ہیں۔

بمطابق گشتیات نشان (۱۲۸۵) امر وادارہ گشتیات و نشان (۸۶۲) واقع ۱۴۳۸ھ  
اردی بہشت ۱۴۳۸ھ تعمیر و ترمیم میں توسیع یا تبدیلی کی جاتی ہو یا بند  
اجازت سرکار ہے۔ ایسی درخواستیں چہار قطعہ نقشہ جات یا ضابطہ کے ساتھ تحصیل  
میں پیش ہوں گی۔ بلا انسلانگ نقشہ جات یا ضابطہ کوئی درخواست قبول  
نہیں کی جائے گی۔

درخواست پیش ہونے پر تحصیل سے اشتہار معیادی دو ہفتہ جاری ہوگا۔  
بعد انقضائے مدت اشتہار تختہ سوال بند مرتب ہوگا۔ اور بعد حصول رائے  
سررشتہ پولیس و سفائی وغیرہ چار قطعہ بند سوال و سہ قطعہ نقشہ جات بواسطہ  
معمولی روانہ صدر ہوں گے۔ منظوری کے بعد ایک نقشہ محکمہ سرکاریں اور ایک نقشہ

محکمہ نظامت امور مذہبی میں رکھ لیا جائیگا۔ تیسرے نقشہ اور منظورہ تختہ بند سوال واپس کیا جائیگا جو مثل تحصیل میں شریک رہیگا چوتھا نقشہ اجازت کے ساتھ درخواست گزار کو دیا جائیگا۔  
فی الوقت تعلقہ دار صاحبان اضلاع کو بلحاظ احکام نافذہ اقتدارات بصورت ہائے مندرجہ ذیل حاصل ہیں۔

(۱) تعمیر پایہ قدیم بشرطیکہ سابقہ حالت میں کوئی تبدیلی نہ ہو۔

(۲) تعمیر سابقہ

(۳) تعمیر دیوار منہدم پایہ قدیم

(۴) ترمیم دیوار شکستہ

(۵) ترمیم چھت

(۶) تعمیر چوڑے پایہ قدیم

(۷) ترمیم چوڑے

(۸) تنصیب دروازہ جدید بقام قدیم

(۹) ترمیم دروازہ

(۱۰) قدیم پایہ پر سیڑھیوں کی تعمیر

(۱۱) سیڑھیوں کی ترمیم

رعایا کی مزید سہولت کے مد نظر ہر صورت نمبر (۱) و (۲) کے جو بدستور تعلقہ داران اضلاع کی اقتداری رہیں گی باقی صورتیں نمبر (۳) تا (۱۱) کا اختیار تحصیل دار صاحبان کا اقتداری رہے گا کیونکہ یہ بالکل خفیف ترمیمات پر مشتمل ہیں اور ان سے حالت سابقہ میں کسی تبدیلی کے وقوع پذیر ہونے کا احتمال نہیں ہے۔ جو موجب اغراض ہو سکے۔ ایسی درخواست ہائے استیجاز تعمیر یا ترمیم خفیف بانسلاک نقشہ بتا نظری تحصیل میں پیش ہوں گی اور تحصیل سے اٹھارہ میا دی دو ہفتہ جاری ہوگا۔

بصورت عذر داری تختہ بند سوال مرتب ہوگا اور پولیس کی رائے لینے کے بعد ضلع سے اجازت لی جائے گی ورنہ بعد حصول رائے پولیس و بلا ترتیب تختہ بند سوال بعد اطمینان کامل تحصیل سے اجازت دے دی جائے گی۔

اس امر کی ذمہ داری تحصیل پر رہے گی کہ حالت سابقہ میں کوئی تغیر نہ ہونے پائے بصورت خلاف ورزی تحصیلدار صاحبان موجب باز پرس ہوں گے فقط

شرح دستخط

علی الدین احمد

ناظم امور مذہبی



# نقل گشتی محکمہ سرکار عالی صیفہ مالگداری

نشان (۴) ۱۳ صیفہ راز

مقدمہ  
خدمت جمیع عہدہ داران مال سرکار عالی

ہدایات مندرجہ گشتی نشان (۴) بابت ۱۳۱۵ الف صدر محاسبی سرکار عالی فقرہ (۲) و مراسلہ کلیات فیناس نشان (۱۱) واقع ۲۳ اسفند ۱۳۱۵ الف فقرہ ۴ الف کی کماحقہ پابندی نہیں ہو رہی ہے جس کے باعث نہ صرف تغلب کے وقوع کا امکان لگا رہتا ہے بلکہ اکثر دیکھا جا رہا ہے کہ عدم تعمیل نقصان سرکار کا باعث ہے چنانچہ مال ہی میں تحصیل یا دیگر میں ڈبل لاک کی کبجیاں ایک ہی شخص کی تحویل میں رکھی جانے سے تغلب کی جرأت کی گئی جس سے کثیر نقصان ہوا۔

گشتی نشان (۴) بابت ۱۳۱۵ الف کے فقرہ (۲) میں صاف صراحت ہے کہ ”خزانہ تحصیلات کے حجرہ اور صندوق کو مثل خزانہ ضلع کے دو دو قفل ثبت کئے جائیں اور ایک قفل کی کبجی تحصیلدار اور دوسری فوطہ دار کے سپرد کی جائے تحصیلدار کے مستقر سے باہر جانے کی صورت میں پیشکار تحصیل کے ذمہ میں کبجی دی جائے تحصیلدار اور پیشکار متفقاً وقت واحد میں مستقر سے ہرگز باہر نہ جائیں بلا ادعا ضمانت کوئی شخص فوطہ داری کی خدمت پر منصرم یا مستقل مامور نہ کیا جائے“ اور اسی گشتی کے فقرہ (۳) میں صراحت کی گئی ہے کہ ”دیگر دفاتر خزانہ کے کبجیاں اعلیٰ افسر دفتر اور اس ماتحت کی تحویل میں رکھنی چاہیے جس نے سب سے زیادہ



رقم ضمانت داخل کی ہو، چنانچہ ذریعہ مراسلہ کلیات فینانس ۱۱/۱۱/۳۵ء کے فقرہ (۴ الف) میں مکرر تاکید ہدایت اجرا کئے جا چکے ہیں جس کی تعمیل پر بیسٹھ مال توجہ منقطع کرائی جاتی ہے۔

۷۔ خزانہ تھیلیات سے متعلق جب کہ اس دفتر میں خزانہ سے متعلق خدمات نقدی نوٹس اور فوطہ دار کی ہیں جن میں سے زیادہ ضمانت نقدی نوٹس کی ہوتی ہے جب ذیل احکام دیئے جاتے ہیں۔

(۱) دو قفلہ کنبیوں میں سے ایک نقدی نوٹس کے پاس دوسری تھیلدا کے پاس۔

(الف) عدم موجودگی تھیلدار کی صورت میں تھیلدار اپنے تحویل کی کنبیاں پیشکار تھیل کے پاس دے گا۔

(ب) تھیلدار اور نقدی نوٹس کی موجودگی میں خزانہ کھلے گا بصورت عدم موجودگی تھیلدار پیشکار کی موجودگی نقدی نوٹس کے ساتھ ضروری ہوگی۔

(۱) جیسا کہ گنتی مذکور میں صراحت ہے کہ وقت واحد میں تھیلدار اور پیشکار مستقر تھیل سے کسی ضرورت سرکاری سے باہر نہ رہیں۔

(۲) منصرمانہ انتظام تھیلدار اور پیشکاری میں ضمانت کا حسب قاعدہ

احکام کا پیش نظر رکھنا ضروری ہے تاکہ دوروں کے فوری ضروریات کے وقت کنبیوں کا خاطر خواہ تحت احکام انتظام ہو سکے۔

(ج) نقدی نوٹس اور فوطہ دار دونوں ضمانت دادہ ہیں مگر خزانہ

میں بقدر اپنی ضمانت کے علیحدہ علیحدہ صندوقوں میں نقدی داد و ستد کی حد تک رقم بشمول مہور تحویل میں رکھ سکتے ہیں۔ زیادہ ضرورت کے وقت دو قفلہ صنادیق سے موجودگی تھیلدار یا پیشکار جیسی کہ صورت ہو نقدی نوٹس رستم کو

کمال کر رکھ سکتا ہے اس کے متعلق ہدایات دفعہ (۱۰۰۹)، ضابطہ حساب و فینانس میں موجود ہیں۔ اس کے موافق حسبہ پابندی کے ساتھ عمل کیا جائے۔

(۵) ان ہدایات کی تعمیل موجودہ احکام محولہ صدر کی پوری پوری پابندی ہونے اور کرائے کے عہدہ دار تنفیج کمندہ ذمہ دار ہوں گے اور ہر تفتی نوٹ میں اس کی صراحتاً وضاحت کی جائے گی جس کو عہدہ دار مذکور کا منسرتفتی نظر سے لازماً دیکھے گا۔ لہذا حسبہ تعمیل کی جائے فقط





# تخصیصی

حصّہ دوم  
(خاص باتیں)



## ”دفتر تحصیل کا جائزہ“

اکثر نوامور تحصیلدار صاحبان جب کسی تحصیل کا جائزہ لینے کے لئے جاتے ہیں تو ان کی وہی حالت ہوتی ہے جس طرح عام مسلمانوں کی عید کی نماز پڑھتے وقت۔ حالانکہ پہلا اثر ہر عہدہ دار کا ماتحتین پر بہت گہرا پڑنا چاہیے۔ دفتر تحصیل میں مختلف صیغہ جات ہوتے ہیں جن کی تفصیل علیحدہ بیان کی گئی ہے۔ یہاں صرف یہ عرض کرنا ہے کہ بوقت حصول جائزہ ہر صیغہ کی امثلہ کی ایک فہرست مرتب کر کے جائزہ گیرندہ کے پاس پیش کر دی جاتی ہے۔ عہدہ دار جائزہ گیرندہ کو چاہیے کہ اس جائزہ پٹی پر صرف یہ لکھ دے کہ بہ ذمہ داری اہلکار متعلقہ جائزہ لیا گیا۔ ہر مثل کو بوقت جائزہ دیکھنا ضروری نہیں ہے البتہ خزانہ کی تفصیلی چھڑتی لی جاتی ہے اور بعض صیغہ جات میں جو رقمیں رہتی ہیں ان کی تفصیلی تفتیش کر لی جاتی ہے۔

**تفتیش خزانہ** | خزانہ میں دو اہلکار رہتے ہیں ایک کو نقدی نوٹس اور دوسرے کو فوطہ دار کہتے ہیں ان کے پاس داد و ستد کی علیحدہ علیحدہ کردیات ہوتی ہیں۔ فوطہ دار کی کردی میں نقد جمع و خرچ کا عمل ہوتا ہے نقدی نوٹس کی کردی میں زیادہ وضاحت ہوتی ہے اس میں آئیکل کی وضعات جمع و خرچ چالانات وغیرہ کی بھی صراحت رہتی ہے۔ لیکن سلاک دونوں کردی کی برابر رہتی ہے۔ مثلاً ایک موضع سے ایک ارسال نامہ ۱۰۰ کا آیا جس میں نقد ۵۰ روانہ کئے اور ۵۰ کا آئیکل وضعات ہوا۔ فوطہ دار صرف ۵۰ نقد جمع کر لے گا۔ نقدی نوٹس ۵۰ جمع کر لیگا ۵۰ خرچ ڈالے گا نتیجہ میں ۵۰ ہی اسکے پاس بھی جمع رہیں گے اور اس طرح سلاک دونوں کردیوں کی برابر رہے گی جائزہ لیتے وقت ان دونوں کردیوں

کی ایک روز قبل کی سلک کا مقابلہ کر لینا چاہیے سلک برابر ہو تو اس کی تفصیل کا مقابلہ جائزہ پٹی سے کر لینا چاہیے کردی نقدی نوٹوں میں جو رقم جمع ہوتی ہے اس میں رقم کی پوری تفصیل بھی درج کردی جاتی ہے یعنی نوٹ کس قدر ہیں سو سو کے کتنے ہیں دس دس اور پانچ پانچ کے کتنے ہیں اسی طرح روپیہ۔ اٹنی چونی۔ دونی۔ اکنی اور خوردہ و پائی تک کی تفصیل ہوتی ہے۔

رقم رکھنے کا طریقہ یہ ہے کہ بعد ضمانت فوطہ دار کی تحویل میں رقم رہتی ہے اور بقیہ رقم ڈیل لاک میں رہتی ہے جبکی ایک کنبی تحصیلدار کے اور دوسری پیشکار کے پاس رہتی ہے رقم کا تفصیلی نوٹ جائزہ پٹی میں موجود رہتا ہے اس کے اعتبار سے یہ دیکھنا چاہیے کہ بلڈ رقم خزانہ میں موجود ہے یا نہیں۔ سب سے پہلے تحویل فوطہ داری میں جو رقم ہے اس کا شمار کیا جائے اس کے بعد ڈیل لاک کی رقم شمار کی جائے۔ پہلے نوٹ گن لئے جائیں اس کے بعد روپیوں کی ایک تھیلی کھلو کر اپنے سامنے روپیوں کو تولانا چاہیے پھر تھیلی سے ٹھی بھر روپیہ بحال لیجئے فوطہ دار تولنے کے بعد بتا دے گا کہ آپ کے ہاتھ میں کتنے روپیہ ہیں۔ روپیوں کے شمار کے بعد سک خوردہ اور خوردہ کا شمار کرنا چاہیے یہ کام بہت غیر دلچسپ اور تھکا دینے والا ہوتا ہے لیکن یہی وقت تحصیلدار کے ممبر و استقلال اور اطمینان مستعدی کا ہونا ہے جس قدر تفصیل سے اس موقع پر جانچ پڑتال کی جائے گی اسی قدر مانتین عہدہ دار کا اثر قبول کریں گے۔

جب خزانہ کی رقومات کردی کے بموجب درست پائی جائیں تو دوسری رقومات مثلاً لوکل فٹ یا کوٹ واٹھ یا صادر کی رقومات جو خزانہ میں رہتی ہیں ان کا شمار بھی کر لیا جائے ہر صیغہ میں ان کی علیحدہ علیحدہ کردیات رہتی ہیں ان کردیات کی سلک اور رقومات کا مقابلہ کر لینا چاہیے۔

رقومات کے شمار کے بعد اشامپ، سرپس ٹکٹ ٹکٹ پٹیہ و طلبیانہ وغیرہ جو موجود ہوں انکو بھی تفصیل سے شمار کرنا چاہیے۔ انکا ڈیل لاک علیحدہ ہوتا ہے اور کچھ اشامپ و ٹکٹ تحویل

فوطہ داری میں بجز ضمانت فوطہ دار علیحدہ رہتے ہیں۔ فوطہ دار جو اسٹامپ فروخت کرتا ہے اس کی بابت اسے حق فروخت دیا جاتا ہے۔

دفتر تحصیل میں پیشکار، نقدی نویس، فوطہ دار اور بعض اہلکاروں کے ضمانت نامہ جات محفوظ رہتے ہیں ان ضمانت ناموں کو دیکھ کر اطمینان کرنا چاہیے کہ آیا سال روپا کے لئے انکی تجدید ہو چکی ہے یا نہیں۔ تحصیلدار کا ضمانت نامہ خزانہ ضلع میں محفوظ رہتا ہے ہر خزانہ میں ایک صداقت نامہ تعمیرات کا رہنا چاہیے جس میں اس امر کی تصدیق ہو کہ خزانہ کا کمرہ ایک سال تک محفوظ حالت میں رہیگا اور اس کے گرنے کا اندیشہ نہیں ہے۔

خزانہ کی ذمہ داری | تحصیلدار کی حیثیت ہتھم خزانہ کی ہوتی ہے اسکی ضمانت صحت سے ہوتی ہے ڈبل لاک کی ایک کنجی اس کے پاس رہتی ہے جب فوطہ دار کی تحویل کی رقم خرچ ہو جاتی ہے تو فوطہ دار اطلاع دیتا ہے کہ ڈبل لاک سے رقم نکالنے کی ضرورت ہے، لازمی ہے کہ ایسے وقت تحصیلدار خود خزانہ میں جائے اور اپنے مواہبہ میں ڈبل لاک سے بقدر ضرورت رقم نکلوائے اور فوطہ دار کے حوالہ کر دے اور اپنے سلسلے صندوق بند کر اے تحصیلدار پر لازم ہے کہ ہر ماہ کی ۲۴ تاریخ خزانہ کی پوری چھڑتی لے۔

پیشکار تحصیل کی حیثیت خزانہ دار کی ہے اس لئے انکی ذمہ داریاں بھی زیادہ ہیں روزانہ آمد و خرچ کی نتیجہ اسکا کام ہے جب تحصیلدار صاحب ذمہ پر ہوتے ہیں تو کنجیاں انکے پاس رہتی ہیں اور وہی تمام داد و ستد کے ذمہ دار ہونے ہیں ان کی ضمانت دوہرا کی ہوتی ہے۔ نقدی نویس کی ضمانت (الصلاۃ) اور فوطہ دار کی (الہیۃ) ہوتی ہے خزانہ کی ذمہ داری تحصیلدار، پیشکار، نقدی نویس اور فوطہ دار پر مشترک طور پر عائد ہوتی ہے۔

خزانہ کی کنجیاں | ذریعہ گنتی نشان (۴۱) مورخہ ۶ فروردی ۱۳۶۶ء عالیہ مستند مالگنداری سے ایسا فرمایا گیا ہے۔ دو قطعہ کنجیوں میں سے ایک نقدی نویس کے پاس

دوسری تحصیلہ کے پاس رہی عدم موجودگی تحصیلہ کی صورت میں تحصیلہ اپنے تجویز کی کنجیا پیشکار تحصیل کے پاس دیگا تحصیلہ اور نقدی نوٹس کی موجودگی میں خزانہ کھلیگا پتہ عدم موجودگی تحصیلہ اور پیشکار کی موجودگی نقدی نوٹس کے ساتھ ضروری ہے وقت ۱۰ میں تحصیلہ اور پیشکار مستقر تحصیل سے کسی ضرورت سرکاری سے باہر نہ جائیں۔

### (جائزہ لینے کے بعد)

خزانہ کی جائزہ پٹیوں پر دستخط ہو جانے کے بعد تحصیلہ ارا صاحب کو چاہیے کہ آ دفتر کا معائنہ کریں۔ محافظ خانہ میں جا کر دریافت کریں کہ کس سنہ سے محافظ خانہ کی اشلہ شروع ہوئی ہیں۔ جرائد کس سنہ کے محفوظ ہیں تلف اشلہ کا کام ہو رہا ہے یا نہیں بارش کے تحتہ جات روانہ ہو رہے یا نہیں۔ اسی طرح دیگر صیغہ جات کا معائنہ کریں اور ایک ایک دو سوالات ہر صیغہ دار سے انکے کام کے متعلق کرتے جائیں جس سے ظاہر ہو کہ وہ ہر صیغہ کے کام سے واقف ہیں۔

صیغہ جات کا معائنہ کرنے کے بعد تعلقہ کا نقشہ طلب کر کے بغور دیکھنا چاہیے اور معلوم کرنا چاہیے کہ تعلقہ کے حدود کیا ہیں بڑی بڑی سڑکیں کس طرف گئی ہیں ریلوے اسٹیشن کون کون سے ہیں بڑے بڑے مواضع کس طرف واقع ہیں ساتھ ہی ساتھ نقد کے حالات کے متعلق ایک نوٹ مرتب رکھنا چاہیے یہ نوٹ کس امور پر مشتمل ہوگا کیلئے ایک علیحدہ مضمون حصہ اول میں درج کیا گیا ہے۔

### (تحصیل کے صیغہ جات اور انکے متعلقہ کام)

خیال تھا کہ اس موضوع پر تفصیل سے روشنی ڈالوں گا اور ہر صیغہ میں جتنے تختہ و جبرطرات ہوتے ہیں ان کے نمونہ جات بھی درج کرونگا لیکن کتاب کی ضخامت کی ہمت نہ ہوئی اور اس حصہ کو سیکر مختصر کر دینا ضروری ہوا پھر بھی جملہ جبرطرات و تختہ کے نام لکھ دیئے گئے ہیں تاکہ جو جبرطرات تحصیلات میں عام طور پر نہیں ہوتے انہیں



تخصیلاً در صاحبان مرتب کرادیں۔ مولوی یوسف الدین صاحب سابق صوبہ دار  
نے ایسے رجسٹرات کی ایک فہرست ترتیب دلائی تھی میں نے بھی اس سے  
لی ہے۔ تحصیل میں مختلف صیغہ جات ہوتے ہیں اور ہر صیغہ میں ایک رجسٹریار  
رہتا ہے جس میں بموجب ابواب اشلہ کا داخلہ رہتا ہے۔ ٹایم اسکیل کے بعد  
کے بعض جائدادیں تخفیف میں آگئیں جس کی وجہ سے بعض تحصیلات میں اہلکار  
کی تعداد کم ہے اس کے علاوہ بعض تحصیلات میں جہاں منضبطہ جاگیریں کثرت  
ہیں وہاں ایک اور بعض جگہ دو اہلکار منضبطہ ہیں جو تعداد اہلکاروں میں اضافہ  
صیغوں کی تقسیم تخصیلاً کے اختیاری ہے جو صیغہ اور جو ابواب وہ جس  
اہلکار کو دینا چاہیے دے سکتا ہے لیکن اس کا خیال رکھنا ضروری ہے کہ غیر متنا  
ابواب کسی اہلکار کو نہ دیے جائیں۔ میری رائے میں محافظ دفتر، نقدی  
اور قوطہ دار کے کام متعین ہیں ان کے علاوہ حسب ذیل تقسیم صیغہ جات کی ہے  
جمعندی و لاونی تقرر و راز وصول باقی و بقا

لاونی کا کام ایک مددگار سے لیا جاتا ہے نقدی نوے سال کے مددگار سے کام لیا جاتا  
کلیات و ہراج۔ مجاریہ و موصولہ۔ مذہبی و افام۔ آبپاشی و ٹمبری۔ منضبطہ  
اس امر کا خاص طور پر لحاظ رکھنا ضروری ہے کہ ہر صیغہ دار کو اس کی قابلیت  
اعتبار سے صیغہ دیا جائے اور چند سال تک مسلسل اس سے ایک ہی صیغہ  
لیا جائے۔ لارڈارون نے بحیثیت وائسرائے ہند ایک مرتبہ تقریر کرتے  
کہا تھا کہ حکومت کی مشین کا سب سے اہم پیرزہ اہلکار ہیں لہذا اہلکاروں کو اپنے  
کی اہمیت کا اندازہ کرنا چاہیے انہیں ان کے متعلقہ کام اور قانون سے پوری آ  
ہونی چاہیے۔ کئی سال تک تیس کوئی اہلکار ایک صیغہ کا کام کرچکے تو اسے دوسرے  
صیغہ میں کام کا موقع دینا چاہیے تاکہ وہ رفتہ رفتہ ہر صیغہ کے کام اور قوانین سے واقف

## ”شیرازہ دفاتر“

نواب وقار الملک بہادر مرحوم نے شیرازہ دفاتر کے نام سے عرصہ ہوا ایک رسالہ شائع کیا تھا اگرچہ یہ رسالہ منظورہ سرکار نہیں تھا پھر بھی اس کی تقسیم جملہ دفاتر میں ملین آئی تھی ہم صرف اس رسالہ کی ضروری اور زمانہ حال سے متعلق امور کا نوٹ پیش کرتے ہیں اس میں جن امور کی صراحت ہے ان سے تحصیلدار صاحبان کو بڑی مدد مل سکتی ہے۔

## ”صیفہ بندی“

صیفہ کی تعریف | دفتری اصطلاح میں صیفہ حصہ دفتر کا نام ہے ہر ایک محکمہ میں نوٹ کارروائی کے لحاظ سے دفتر کو متعدد حصوں پر تقسیم کرنا چاہیے اور ہر ایک دفتر کو باعتبار تقسیم ایک نام سے موسوم کرنا چاہیے۔ سرشتہ مال میں عموماً حسب ذیل صیفہ ہوتے ہیں۔ صیفہ موصولہ و مجاریہ۔ صیفہ محاسبی۔ صیفہ محافظی۔ صیفہ لاونی و جمع بندی صیفہ آبکاری۔ صیفہ کلیات۔ صیفہ عطیات۔ صیفہ ہراج۔

ضروریات صیفہ | ہر صیفہ کو اشیاء مندرجہ ذیل کی ضرورت ہوتی ہے۔ (۱) جنری (۲) رول (۳) دوات (۴) قلم (۵) مقراض (۶) چاقو (۷) ستاری یہ وہ آلہ ہے جس سے شلوں میں کاغذات شامل کئے جاتے ہیں (۸) ریشم یا تاگا بقدر ضرورت (۹) گانڈ (۱۰) نمونہ ہائے مطبوعہ بقدر ضرورت۔

صیفہ کا انتظام | ہر صیفہ دار کو ایک میز اور ایک کرسی ملنی چاہیے نیز ایک مقل الماری یا صندوق بھی جس میں وہ اپنے متعلقہ سامان امثلہ کو رکھ سکے ہر صیفہ کی الماری یا قری دیوار پر اس صیفہ کا نام خوش خط علی قلم سے لکھ کر لگانا چاہیے۔ ہر صیفہ کے بستہ جات علیحدہ علیحدہ رکھے جائیں اور بستوں پر چٹھیاں لگائی جائیں اور چٹھیوں پر صیفہ کے نام و سنہ کی صراحت ہو۔

ہر بستہ میں دو مقوے یا دو دھیا کے دو تختے جن کی تقطیع شلوں کے مساوی ہو

رکھے جائیں تاکہ ان دونوں کے بیچ میں مثلث حفاظت سے رہ سکیں۔

تعریف موصولہ | اصطلاح دفتری میں موصولہ اس کاغذ کا نام ہے جو کسی دفتر کے نام وصول ہو۔ موصولہ تین طریقہ پر وصول ہوتا ہے (۱) دست بدست (۲) پٹیہ کے ذریعہ (۳) بذریعہ لفافہ کسی آراء کے ساتھ۔ صرف پہلی صورت میں رسید نہیں لی جاتی لیکن اگر کوئی رسید مانگے تو دینی چاہیے۔ موصولہ کی رسید صیغہ دار موصولہ کو دینی چاہیے اگر موصولہ وصول ہو تو نہایت احتیاط سے دیکھ کر رسید دینی چاہیے اگر کسی موصولہ کے ساتھ کوئی ایسی چیز یا رقم ہے جس کی حفاظت کے لئے دفتر میں خاص جگہ مقرر ہے تو صیغہ دار موصولہ ایسی چیز یا رقم کی نسبت اول اس اہلکار کی رسید کاغذ موصولہ پر لے سکیگا جس کے پاس وہ چیز یا رقم محفوظ رہے گی۔ رسید دینے والے اہلکار فرض ہے کہ اپنے نام کو واضح الفاظ میں لکھے تاکہ صاف پڑھا جاسکے اور اپنے نام کے ساتھ اپنی خدمت کا نام اور تاریخ بھی درج کرے۔ موصولہ افسر مجاز کو خود کھولنا چاہیے اور اس پر تاریخ اپنے قلم سے ڈالنی چاہیے اگرچہ موصولہ کے ساتھ کوئی منسلک ہو گا ازیں کہ کوئی کاغذ ہو یا مثل یا نوٹ یا ٹکٹ وغیرہ اس کی صراحت تاریخ موصولہ کے ساتھ کر دی جائے۔ اگر کوئی موصولہ بہت ضروری ہو تو محتاط حاکم کو لازم ہے کہ اہلکار متعلقہ کو اس کی احتیاط کا حکم دے۔

کھتاونی موصولہ | افسر مجاز موصولہ کی تاریخ ڈالنے کے بعد موصولہ اہلکار موصولہ کے پاس بھیج دیتے ہیں اہلکار متعلقہ اس کی کھتاونی کرتا ہے موصولہ خاص کے رجسٹریٹ علیا ہوتے ہیں اور عام موصولہ کے رجسٹر علیحدہ ہوں۔ کھتاونی کے بعد موصولہ صیغہ جات متعلقہ میں تقسیم کر دیا جاتا ہے صیغہ داروں کا فرض ہے کہ کاغذات موصولہ کو اس وقت رسید دے کہ حاصل کریں۔ اگر کوئی مراسلہ ابتدائی ہو تو فوراً فہرست مثل لگا کر مثل ترتیب دے۔ اس فہرست کو مراسلہ پر ریشم یا مضبوط تانگے سے

ٹانکے۔ اس کے بعد اہلکار کا فرض ہے کہ عنوان فہرست میں سنہ فضلی و ہلالی کی خانہ پری کرے اور خلاصہ مقدمہ بھی اس مراسلہ سے قائم کرے۔ جس کی ابتدائی مثل بتائی جا رہی ہے اور عنوان فہرست کے خانہ اول میں صیفہ کا نام لکھے۔ فہرست میں الف اور ب کے حصہ جدا جدا اس لئے رکھے گئے ہیں کہ ہر ایک مثل دو حصوں میں منقسم ہوتی ہے ایک وہ کاغذات جو نفس مقدمہ سے متعلق ہوتے ہیں دوسرے وہ کاغذات جو نفس مقدمہ پر غیر موثر ہیں جن سے کوئی جواب طلب مراسلہ یا درخواست نقول وغیرہ ان کاغذات مستم دوم کو منتھی رہا رکھا جاتا ہے اور قسم اول کو منتھی الف۔

**مثلبند** | مثل بند اس رجسٹر کا نام ہے جس میں امثلہ متدارہ کا نشان قائم کیا جاتا ہے۔ یہ رجسٹر باب وار مرتب ہوتا ہے اور اس لئے اسے بابواری بھی کہا جاتا ہے اور ہر صیفہ کے لئے جدا جدا اور اہلکار متعلقہ کی تحویل رہتا ہے۔

**طبلىق** | طبلىق اس کمر بند کا نام ہے جو ہر ایک مثل پر اس غرض سے لگایا جاتا ہے کہ حصہ ہائے الف اور ب دونوں جدا جدا انحصوں کو سنبھالے رہے۔ اس کے خانہ (۱) میں وہ نشان لکھا جائے گا جو بستہ امثلہ پر لکھا جاتا ہے۔

**یادداشت برآمدی مثل کے متعلق** | بعد ازیں کہ مثل تیار شدہ پر اہلکار نے طبلىق بھی لگا دی اور طبلىق کی خانہ پری کر دی تو اول اس کا کام یہ ہوگا کہ رجسٹر علاقہ کھتا ونی موصولہ کے خانہ (۶) میں یا رجسٹر متفرق کھتا ونی موصولہ خانہ (۸) میں یہ نشان قائم کرے اور اس کے بعد مثل کو طبلىق میں سے جدا کر کے طبلىق میں ایک یادداشت حسب نمونہ ذیل رکھ دے۔

”نمونہ یادداشت متعلقہ مثل متدارہ برآمد شدہ“

| نشان مثل | نتیجہ برآمد مثل | نام حاکم جس کے اجلاس پیش پیش کی گئی | مثل کس کاغذ کے ساتھ پیش ہوگی | جس اہلکار نے نکالی اس کی دستخط | تاریخ |
|----------|-----------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------|
| ۱        | ۲               | ۳                                   | ۴                            | ۵                              | ۶     |
|          |                 |                                     |                              |                                |       |

اہلکاروں کے کام کا اندازہ | اہلکاروں کے کام حسب ذیل :

(۱) موصولہ لینا

(۲) نئی مثل بنانا یا مثل سابق برآمد کرنا

(۳) بغرض تجویز حاکم کے پاس پیش کرنا

(۴) بعد حکم مسودہ لکھنا

(۵) بیضہ لکھنا

(۶) بعد اجرائی شامل مثل کرنا۔ نوٹنگ (Noting) یعنی کب

پیش کرنا۔ اہلکاروں کے فرائض میں اور اہلکاروں کی قابلیت کو دیکھنے والی یہی چیز ہے۔

مجاہد کی تعریف | مجاہد یہ دفتری اصطلاح میں اس کاغذ کا نام ہے جو

دفتر کے نام جاری ہوتا ہے صیفہ دار مجاریہ کا کام ہے جب صیفہ دار اپنے صیفہ کے بیضہ بغرض اجرائی مسودوں کے ساتھ صیفہ مجاریہ کے حوالہ کرے تو بلا تامل رسید دے کر حاصل کرے مجاریہ کے رجسٹر بھی دو قسم کے ہوتے ہیں مجاریہ خالص و مجاریہ متفرق۔

مجاریہ نویں کا فرض ہے کہ پہلے مراسلات کی کھتاؤنی کرے بعد ازاں کل مراسلات نشان و تاریخ ثبت کر دے اس کے بعد لفافوں میں مراسلوں کو بند کرے اور ہر لفافہ پر نشان مجاریہ، نام مکتوب محکمہ، نام دفتر جاری کنندہ لفافہ تعداد ملفوفات کا نہایت احتیاط سے اندراج کرے اور ٹیپہ بھی کے ذریعہ مستقر کے دفاتر کو روانہ کرے۔ ٹیپہ میں بھی مراسلوں کے نشان اور نام دفتر کی مراحت ہوگی۔ صیفہ دار مجاریہ کا فرض ہے کہ روزانہ لفافوں کی تقسیم کی نسبت دوسرے روز رسیدات مندرجہ ٹیپہ بھی سے اطمینان حاصل کرے۔

صیفہ حساب | صیفہ حساب اس صیفہ کا نام ہے جس میں دفتر کی کل حسابی اور نقدیوں کی کارروائی ہوتی ہے جن جن حسابی کاغذات کی نتیجہ اس صیفہ سے متعلق ہے اس کے متعلق جن جن حسابات کا تحقیقی داخلہ خاص خاص رجسٹر میں رکھنا مقصود ہو اس کے رجسٹر مرتب کرے ان کی خانہ پری الہکاران متعلقہ کے تفویض ہو جانی چاہیئے اس کے سوا مندرجہ ذیل رجسٹر زوماً ہر ایک دفتر مرتب میں رکھے جائیں۔

۱، رجسٹر تقریر۔ اس رجسٹر میں محکمہ کے کل ملازمین کا نام اندر ان کی تنخواہ اور کارنامہ ملازمت کا داخلہ رہتا ہے ہر صیفہ پر ایک ہی الہکار کے متعلق اندراجات ہوں گے اور سالم صفحہ اسی کے نام کے لئے چھوڑ دیا جائے گا۔

(۲) رجسٹر رخصت۔ اس رجسٹر میں ملازمین کے رخصتوں کا داخلہ رہے گا۔

(۳) رجسٹر بر آورو۔ اس میں ماہوار بر آوروں کا داخلہ رہے گا۔

(۴) رجسٹر قبض الی وصول۔ یہ رجسٹر رسید تنخواہ کا رجسٹر ہے۔

(۵) رجسٹر روزنامہ نقدی جسے کر دی بھی کہتے ہیں اس میں روزانہ ہر ایک مضمون کا جمع و خرچ تاریخ وار مسلسل لکھا جاتا ہے۔

(۶) رجسٹر مصارف صادر اس میں صادر کا تفصیلی حساب مندرج رہتا ہے۔

(۷) کتاب جرمانہ۔ عمال پر جرمانہ کا اندراج اس میں رہتا ہے۔

(۸) کتاب الراسے کا نمونہ اس میں انصران بالا اپنے قلم سے تنقیحی نوٹ درج کریں گے۔

(۹) رجسٹر کھتاؤنی ضمانت نامہ جات۔

(۱۰) رجسٹر سرویس ٹکٹ۔

(۱۱) گریڈ لسٹ۔

محافظ دفتر | محافظ دفتر اس الہکار کا نام ہے جو مکملہ دفتر کی حفاظت کرتا ہے ہر ایک دفتر میں صیغہ محافظی اور محافظ دفتر کا وجود لازم ہے محافظ دفتر کے مددگاروں کی تعداد ہر ایک محکمہ کی مقدار کے اعتبار سے قرار دی جائیگی ہر الہکار دفتر کا فرض ہوتا ہے کہ بعد تکمیل مثل انصر مجاز کے روبرو پیش کر کے داخل کرنے کا حکم حاصل کرے اور ساتھ ہی فہرست کے آخر میں میزانی قداد درج کر کے بصراحت تاریخ اپنی دستخط کرے اور رجسٹر مثل بند کی خانہ پری کر کے مثل مکملہ (ایسی مثل جس کی تکمیل ہو گئی ہو) محافظ دفتر کے سپرد کرے اور مثل بند

پر محافظہ دفتر کے دستخط لے۔ محافظہ دفتر کا کام ہے کہ مثل کے ہر ایک کو فہرست فقہی الف و ب کے ساتھ مقابلہ کر کے حاصل کرے اور کارروائی مثل پر بھی ایک سرسری نظر ڈالے کہ آیا درحقیقت کا مکمل اور مثل داخل دفتر ہو نیکی لائق ہے یا نہیں۔ جو امشد طرح محافظہ دفتر کی تحویل آئیں گی اس کی کھتا ونی رجسٹر محافظ کی جائے گی۔ محافظہ دفتر کا فرض ہے کہ مثل مکملہ کو رجسٹر محافظی پر کرنے کے بعد وہ نشان جو رجسٹر محافظی کے خانہ نمبر ۱۸ میں لکھ دے اور ساتھ ہی مثل کے عنوان میں وہ نشان قائم کرے۔ و نیز نشان مندرجہ محافظی کو سرخی سے طبلیق کے ایک گوشہ پر قائم کرنے کے بعد مثل کو اسی کمرہ یا الماری اور بستہ و طبلیق میں رکھنا چاہیے۔ کا نشان رجسٹر محافظی میں قائم ہوا ہے اور جس کو محافظہ دفتر نے طبلیق پر لکھا ہے۔

**ہدایت** اگرچہ کہ رجسٹر محافظی میں بلا لحاظ ترتیب صیابو اب صیغہ جس جس طرح مثلیں آتی جائیں گی درج ہوتی ہیں لیکن اس کی نگہداشت کے لئے محافظہ دفتر کا کام ہے کہ حصہ ہدایت ذیل انتظام کرے۔

(الف) ہر ایک صیغہ کے مختلف سنین کے لئے ایک الماریاں بقدر ضرورت یہ صراحت سنین۔

(ب) ہر ایک حجرہ یا الماری میں ابواب صیغہ کی پابندی۔



(ج) ہر ایک باب کے متعلق نشانات سلسلہ صیغہ کی رعایت سے ہوں۔

ایک دوسرا طریقہ ترتیب دفتر محافظی کا یہ ہے کہ رجسٹر محافظی کے عوض ہر ایک صیغہ کے نام سے ایک ایک مثل بند جدا جدا محافظی میں قائم کیا جائے اس صورت میں محافظی کا نشان بھی ہر ایک صیغہ کے لئے جدا جدا قائم ہوگا اور ہر ایسے نشان کے ساتھ صیغہ کے نام کی صراحت ضرور ہوگی۔ لیکن تجربہ سے طریقہ اول زیادہ مفید ثابت ہوا ہے۔

### ”انگریزی سسٹم“

جو سسٹم علاقہ سرکار عظمت مدار کے دفاتر میں رائج ہے اس طریق کا اصول یہ ہے کہ ہر ایک کاغذ موصول کی ایک مثل صیغہ متعلقہ میں بنائی جائے۔ جب اس کا جواب ادا ہو جائے تو اس موصولہ و مجاریہ کی مثل ختم و داخل دفتر کر دی جاتی ہے اور جب پھر اس مجاریہ جاریہ شدہ کے جواب میں کوئی دوسرا موصولہ آتا ہے تو اس مثل جداگانہ کے لئے نمبر پر بنائی جاتی ہے۔ اور اس مثل کی فہرست پر مثل سابق کے نشان کا حوالہ لکھ دیا جاتا ہے اور اس نئی قائم شدہ مثل کے ساتھ مثل اول الذکر بھی پیش کی جاتی ہے جس کے ملاحظہ کے بعد حاکم مجاز موصولہ آخر الذکر پر حکم لکھتا ہے اور اس حکم کے جاری ہونے کے بعد مثل آخر الذکر بھی داخل دفتر کر دی جاتی ہے یہی سلسلہ آئندہ مراسلت میں جاری رہتا ہے اور کسی مثل میں ایک موصولہ اور اس کے جواب کے سوا کوئی



کافی ہوں لکھے جائیں گشتی مال نشان (۱۱) سلسلہ ۲۸

(۸) آئندہ ہر افسر مستفسرہ کا جواب حتی الامکان جلد جلد ادا ہو۔

نشتی محکمہ مال نشان (۴۲) سلسلہ ۲۸

(۹) دفتر مہذب حالت میں مرتب رکھنا چاہیے گشتی نشان (۱۴) سلسلہ ۲۸

(۱۰) گشتیات اور احکام کے قائل بک ہر دفتر میں مرتب رہنا

پاہئے گشتی نشان (۵۵) سلسلہ ۲۹

(۱۱) ذریعہ گشتی محکمہ مال نشان (۲۱) مورخہ ۲۲ ردے سلسلہ ۲۸

منظوری بارگاہ اقدس و اعلیٰ حکم ہوا کہ کسی شخص کو یہ موقع نہ دینا چاہیے کہ سرکاری دفاتر کے ایسے کاغذات عدالت عالیہ میں پیش کرے جن سے سرکاری راز افشا ہوتا ہو جو نہ ہونا چاہیے یا جن کاغذات کے پیش ہونے سے امن خلألق میں فتور واقع ہو۔

(۱۲) جب مجلس عالیہ عدالت کو کسی عہدہ دار مال کا بیان لینا مقصود

ہو تو ذریعہ کمیشن ایسا بیان ہونا مناسب ہے۔ مراسلہ معتمدی مال نشان

(۱۴۴۰) اراردی بہشت ۳۱۹

(۱۳) عدالت ہائے دیوانی و قوجداری میں جب کاغذات دیہی

طلب ہوں تو وہ بتوسط تحصیلدار طلب کئے جائیں۔ مراسلہ معتمدی مال نشان

(۵۵۶) ۳۰ اراردی دیہی بہشت ۳۲۲

(۱۴) مہر دفتر چیراس محکمہ مالگذاری کے توسط سے تیار ہوگی۔ گشتی

محکمہ مال نشان (۴۱) سلسلہ ۲۸

## ”صیغہ نقدی و بقایا“

صدر مدد ۲۴- ذیلی مدات ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۶، ۳۷، ۳۸، ۳۹، ۴۰، ۴۱، ۴۲، ۴۳

۹۴- بعض تحصیلات میں کثرت کار کی وجہ سے بقایا کا صیغہ علیحدہ ہے۔ ہونے  
یہ چاہیئے کہ نقدی نويس کے تحت ایک مددگار اس کام کے لئے دیدیا جائے  
صیغہ نقدی میں روزانہ رقم کی داد و ستد جنرل کر دی میں ہوتی  
اس کر دی میں جمع و خرچ کا عمل ہوتا ہے اور بروئے کھاتہ اسکیل کا خرچ ڈا  
جاتا ہے جمع کی تفصیل بتائی جاتی ہے اور روشن سلک کی بھی تفصیل  
رہتی ہے۔

صیغہ جمع بندی سے فصل واریاں بعد نتیجہ صیغہ نقدی میں دی جاتی ہیں  
جس کے بنا پر اقساط بندی کی نتیجہ کی جا کر نتائج قسط مقرر کی جاتی ہے۔ کھس  
مقابلہ کا کام بھی اسی صیغہ میں ہوتا ہے تختہ نمبر ۲۵، ۲۶ ترتیب دلا کر کھاتے۔  
مقابلہ کر لیا جاتا ہے۔ تختہ نمبر ۲ میں اسم دار بقایا ظاہر کیا جاتا ہے اور وہ  
میں وہ سالہ اڑا وہ رہتا ہے۔ بعد مقابلہ ان تختوں کی تصدیق کی جا کر ایک  
تختہ پٹواری کو دے دیا جاتا ہے اور دوسرا بقایا میں۔ صیغہ دار بقایا  
کام یہ ہے کہ وہ غلقہ کے رجسٹر بقائے میں بموجب تختہ اندراج ات کرے  
اور علیحدہ علیحدہ اسم دار امشلہ قائم کر کے باقی داروں کو نوٹس دے  
اور سلا بلہ جاری رکھے۔

صیغہ نقدی میں حسب ذیل رجسٹرات رہتے ہیں۔

- (۱) جنرل کردی  
(۲) کردی صادر  
(۳) نگہداشت ضمانت نامجات ملازمین  
(۴) متاجرین وغیرہ۔  
(۵) بابو ارکھاتہ  
(۶) رد مبادلہ اجرا شدہ  
(۷) رجسٹر اجرائی رسید جمع رقوم دیگر زمین  
(۸) سود وعدہ خلافی  
(۹) خرچ کھاتہ بابواری  
(۱۰) جمع و خرچ نمونہ جات مطبوعہ  
(۱۱) رسید اشیاء صادر  
(۱۲) وصول باقی سامان صادر  
(۱۳) حصول اجازت خریدی اشیاء  
(۱۴) نتیجہ کردی دفاتر دیہی  
(۱۵) کھتاونی ہراج بیت المال  
(۱۶) رجسٹر زمانہ ملازمین  
”نوطہ دار کے پاس حسب ذیل رجسٹرات رہتے ہیں“  
(۱) کردی نوطہ داری  
(۲) فروخت اشامپ  
(۳) سیاہ روزانہ یعنی کردی فروخت اشامپ  
(۴) جمع و خرچ کاغذ مہور  
(۱۶) کھتاونی نشانات دفتر جو تختہ جات  
حساب پر ڈالے جاتے ہیں۔  
(۱۷) برآورد عملہ  
(۱۸) برآورد تنخواہ ملازمین فوتی  
(۱۹) برآورد اسکیل یعنی معاش ملازمین دیہی  
(۲۰) رجسٹر کھاتہ تقاوی  
(۲۱) وصول باقی تقاوی  
(۲۲) معاشداران نقدی و طیفہ خواران  
(۲۳) ادائی رد مبادلہ  
(۲۴) ارسال رقم خزانہ  
(۲۵) کھتاونی قسط بندی فصلواری  
(۲۶) وصول باقی بابواری  
(۲۷) قبض الوصول  
(۲۸) کتاب الرائے  
(۲۹) گریڈس ملازمین  
(۳۰) کتاب الاحکام  
(۵) خرچ کاغذات ہندوی  
(۶) جمع و خرچ ٹکٹ ہندوی  
(۷) جمع و خرچ ٹکٹ ٹپہ روزانہ  
(۸) جمع و خرچ ٹکٹ رسائد

(۹) جمع و خرچ ٹکٹ طلبانہ (۱۰) حق البیع

”حب ذیل رجسٹرات صیغہ بقایا میں ہے“

(۱) تختہ وجوہات بقایا اسامی دار و (۲) وجوہ معافیات مالکداری

موضع دار۔ (۳) ہراج جائداد منقولہ و غیر منقولہ

”حب ذیل تختہ جات صیغہ نقدی سے روانہ صد کئے جاتے ہیں“

(۱) ہر چار اقساط کا ٹھراؤ اقساط بندی تاریخ وصول سے ایک ماہ قبل جانا چاہیئے۔

(۲) سہ ماہی وصول باقی ہر سہ ماہی پر (۷) ماہانہ جھڑتی خزانہ

(۳) موازنہ خرچ ختم اردی بہشت پر ۲۵ تاریخ پر۔

(۴) سیول لسٹ (۸) روزانہ گوشوارہ جنرل کردی

(۵) مطلوبہ جات (۹) ماہانہ وصول باقی مہور

(۶) نتیجہ اقساط کا تختہ ہر قسط کے ختم پر (۱۰) روزانہ تختہ وصول زمانہ اقساط

(۷) ماہانہ جھڑتی خزانہ ہر ۲۵ تاریخ پر (۱۱) برآمدات ہر ماہ کی ۲۵ تاریخ

”صیغہ موصولہ و مجاریہ“

اصطلاح دفتری میں موصولہ اس کاغذ کا کام ہے جو کسی دفتر کے نام وصول

یہ تحصیل کا اہم صیغہ ہے دفتری کام صیغہ موصولہ ہی سے شروع ہوتا ہے

جو موصولہ آتا ہے وہ رجسٹرات میں کھتا کر ہر صیغہ میں تقسیم کر دیا جاتا ہے تحصیل

صاحب کا فرض ہے کہ اس امر پر نگرانی رکھیں کہ روزانہ موصولہ صیغہ جات میں

کھتا ونی ہو کر تقسیم ہوتا ہے یا نہیں۔ موصولہ کے کھتا ونی کے مختلف رجسٹرات

ہوتے ہیں ضلع و ڈیویژن کے علیحدہ علیحدہ رجسٹرات موصولہ ہوتے ہیں اور

دوسرے محکمہ جات کا جو موصولہ آتا ہے وہ ایک علیحدہ رجسٹر متفرق میں کھتا

کیا جاتا ہے۔ مقدم پٹواریوں کے موصولہ کا رجسٹر علیحدہ رہتا ہے۔ ان رجسٹرات

میں تاریخ موصولہ کے علاوہ وہ خانے بھی رہتے ہیں جس میں تاریخ ادائی جواب پر اسلہ درج ہوتی ہے اس رجسٹر کو دیکھ کر یہ معلوم کر لینا آسان ہے کہ کونسا مراسلہ کس تاریخ آیا اور کس تاریخ اس کا جواب ادا ہوا۔ مگر یہ جواب کی ادائی کا خانہ عام طور پر غرا رہتا ہے اس پر نگرانی کی ضرورت ہے۔

”حسب ذیل رجسٹرات صیغہ موصول میں ہوتے ہیں“

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| (۱) رجسٹر موصولہ محکمہ ضلع    | (۴) رجسٹر موصولہ مقدم پٹواریاں |
| (۲) رجسٹر موصولہ محکمہ ڈیویژن | (۵) کھتاؤنی کلیات و گشتیات     |
| (۳) موصولہ متفرق              | (۶) رجسٹر عرض                  |

مجاہریہ | مجاہریہ دفتری اصطلاح میں اس کاغذ کا نام ہے جو دوسرے دفتر کے نام جاری ہو۔

مثل صیغہ موصولہ کے چار رجسٹرات مجاہریہ کے بھی ہوتے ہیں۔

- |                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| (۱) رجسٹر مجاہریہ ضلع    | (۳) رجسٹر مجاہریہ متفرق         |
| (۲) رجسٹر مجاہریہ ڈیویژن | (۴) رجسٹر مجاہریہ مقدم پٹواریاں |
- ان کے علاوہ حسب ذیل رجسٹرات ہوتے ہیں۔

- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| (۱) رجسٹر سرورس ٹکٹ         | (۴) ٹیپہ ہی بلحاظ ضرورت          |
| (۲) رجسٹر جواب طلب          | (۵) اجرائی تاکیدات مقدم پٹواریاں |
| (۳) رجسٹر تقبیل احکام ضروری |                                  |

نوٹ۔ ترویج اکائی سب برلفا ذبات۔ اس کے متعلق ملاحظہ ہو

گشتی محکمہ فیناش نشان (۱۵) مورخہ ۲۴/۵/۱۳۳۵

”صیغہ محفظ خانہ“

محافظ دفتر صاحب کے مقوضہ کام حسب ذیل ہیں۔

- (۱) جو امثلہ سپرد محافظی ہوتے ہیں ان کی تنقیح کر کے حاصل کریں اور رجسٹر مثلبند میں لکھتا ونی کریں اور نشان محافظی ڈالیں۔
- (۲) حسب احکام اتلاف کا کام کیا جائے (۵) امثلہ برآمد کرنا
- (۳) تختہ جات بارش ہفتہ وار روانہ کریں (۶) کمروں۔ الماریوں اور بستوں کی
- (۴) صیغہ نقل ترتیب و طبع کا نمبر معلوم کرنا۔
- و اس صیغہ میں حسب ذیل رجسٹرات رہتے ہیں“

- (۱) رجسٹر لکھتا ونی امثلہ محافظی
- (۲) رسید امثلہ مطلوبہ
- (۳) محافظی
- (۴) کتب قانونی و رپورٹ ہائے بندوبست
- (۵) رجسٹر لکھتا ونی جراند سرکاری
- (۶) رجسٹر لکھتا ونی سامان سرکاری
- (۷) رجسٹر امثلہ سرکاری
- (۸) رجسٹر عملہ حاضری
- (۹) رجسٹر حاضری ملازمین دفتر و فوج
- (۱۰) لکھتا ونی نقول و خرچ اجرت نقل نویسی
- (۱۱) کردی جمع و خرچ اجرت نقل نویسی و تحریر پروانہ جات
- (۱۲) لکھتا ونی سیت وار و وصول باقی و نقشہ جات بندوبست
- (۱۳) تختہ جات بارش



## صیغہ انعام

تخصیلات کو دریافت و راشت انعامی کا اختیار نہیں ہے۔ یہ کام ضلع صوبہ داری و معتمدی میں ہوتا ہے۔ تحصیل کے صیغہ انعام میں ضمنی کام ہوتے ہیں جس کی تفصیل ذیل میں بتلائی جاتی ہے۔

ف۔ تحت سے فوجی معاش دار کی اطلاع وصول ہونے پر صدر کو اس کی اطلاع کر دی جاتی ہے۔

ف۔ صدر سے دریافت انعام و راشت کے سلسلہ میں ضلعی معاش کا حکم ہوتا ہے تحصیل سے اس کی تعمیل کے لئے تحت پر اور صیغہ جمع بندی کو حکم دیا جاتا ہے اور تعمیل رپورٹ طلب کی جاتی ہے۔

ف۔ انعامات لاوارث دستگرداں ہوں تو صیغہ انعام سے انتظام کاشت کرایا جاتا ہے۔

ف۔ انعامات دستگرداں جو انعام بہ علت عدم رجوع انعامدار ضبط ہوں یا وثیقہ معاش نہ ہونے سے و رشاء انعامدار رجوع نہ ہوں اور انعام ایک طویل مدت سے ضبط ہو یا مدت دستگرداں منقضی ہو چکی ہو تو صیغہ استخراج صدر یا صدر کے حکم پر تختہ جات شرکت خالصہ مرتب کئے جا کر بغرض منظوری روانہ صدر کئے جاتے ہیں۔

ف۔ صدر سے منتخب بحالی انعام یا شرکت خالصہ وصول ہونے پر تعمیل کئے لئے بانسلاک نقل منتخب تحت پر اور صیغہ جمع بندی کو لکھا جاتا ہے اور تعمیل

رپورٹ لی جاتی ہے۔

ف۔ صدر سے دوران تحقیقات وراثت و انعام کے سلسلہ میں فوت اراضی اور قبضہ وغیرہ دریافت کیا جاتا ہے۔ اور تعمیل کے لئے سمن وصول ہوتے ہیں صیغہ سے بہ دریافت پٹواری جواب دیا جاتا ہے اور سمن کی تعمیل کرائی جا کر روانہ کئے جاتے ہیں۔

ف۔ معاش مشروط الخدمت انعامدار فوت ہونے پر تحفہ مستعدی الخدمت بہ حکم صدر مرتب کئے جا کر صیغہ سے بھیجے جاتے ہیں۔

صیغہ انعام میں رجسٹر معاش داران مرتب رہنا چاہیے پٹواریوں سے مواد لے کر حسب نمونہ تختہ (۱۱) رجسٹر معاش داران تکمیل کیا جاتا ہے۔

ف۔ رجسٹر کھتا و نی منتخبہ جات صیغہ میں موجود رہتا ہے منتخبہ بحالی یا انعام صدر سے وصول ہونے پر رجسٹر مذکور میں کھتا و نی کر لی جاتی ہے۔

ف۔ رجسٹر چکٹ بک صیغہ میں موجود ہے منتخبہ جات اس رجسٹر میں شریک کر لئے جاتے ہیں۔

ف۔ رجسٹر معاش مشروط الخدمت مرتب رہنا چاہیے۔



ذیلی مرات ۱۰، ۱۱، ۱۳، ۱۴، ۱۵، ۱۶، ۱۷، ۱۸، ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۲۵

یہ صیغہ تحصیل کا اہم صیغہ ہے اور سررشتہ مال کا کام زیادہ تر اسی صیغہ میں ہوتا ہے ہم اس صیغہ کے اہم مدات پر روشنی ڈالتے ہیں۔

اراضیات قولی | تحت گشتی نشان (۲) سلف کے لحاظ سے قول کا لفظ

مسدود ہو گیا ہے۔

لاونی اراضی افتادہ غیر مقبوضہ | اس کے متعلق حالیہ قواعد مرمرہ دفعہ ۵۴۲ قانون مالگذاری نشان (۴) بابتہ ۳۵ تفصیل سے ملاحظہ کر لئے جائیں اس کی نقل گشتیات کی ضمن میں کر دی گئی ہے اس صیفہ میں ایک رجسٹر لاونی رہتا ہے جس میں نمبرات خارج کھاتا افتادہ کا داخلہ رہتا ہے۔ دوسرا رجسٹر لاونی پیٹریجات کا ہے پیٹریجو اراضیات دیئے جاتے ہیں اس کا داخلہ اس رجسٹر میں رہتا ہے۔

صیغہ لاونی اراضیات پٹہ شدہ کا ایک تختہ مالمانہ ضلع میں عیاں ہے لاونی  
نولاونی کے رجسٹرات علیحدہ علیحدہ رہتے ہیں۔

**تفصیل ڈگریات** | عدالت سے جو ڈگریات بغرض تفصیل تحصیل میں وصول ہوتے ہیں وہ بتوسط ضلع آتے ہیں راست تحصیل میں وصول نہیں ہو سکتے ان ڈگریوں کی حسب ذیل صورتیں۔

(۱) استقرار حق کراپانے پیٹہ

(۲) قبضہ دہانی بصورت جزواراضی

(۳) بصورت نیلام اراضی

استقرار حق کی ڈگری کی باضابطہ مصدقہ نقل پیش ہونے پر سررشتہ مال میں تقبیل کی جاتی ہے عدالت سے منتقلی کی ضرورت نہیں ہے البتہ نیلام اراضی یا قبضہ دہانی کی ڈگریات بغرض تقبیل سررشتہ عدالت سے عالیہ ضلع میں وصول ہوتی ہیں جو تھیل میں بغرض تقبیل بھیج دی جاتی ہیں۔

ڈگریات کی تیق تقبیل ڈگری کی درخواست پیش ہونے پر یا نیلام اراضی کی صورت میں جب کہ عدالت خود تقبیل ڈگری کی خواہش کرتی ہے یہ دیکھا جاتا ہے کہ محفوظہ قوم کے کسی شخص کی اراضی غیر محفوظہ قوم کے شخص کے نام تو منتقل نہیں ہو رہی ہے۔

اس کے علاوہ یہ دیکھا جاتا ہے کہ ڈگری ہونے کے بعد تقبیل کی درخواست اندرون مدت سہ سال پیش ہوئی ہے یا نہیں۔

ملاحظہ ہو دکن جلد ۷ باب ۲۳۲ ق ۲۴۶

یہ بھی دیکھا جاتا ہے کہ آیا مدیون کے نام اراضی زیر ڈگری کا پٹہ ہے یا نہیں اور اس پر کوئی بقایا سرکاری تو نہیں ہے یا کسی دوسرے مطالبہ سرکاری یا انجن میں زیر بار کفالت تو نہیں ہے یہ بھی معلوم کیا جاتا ہے کہ آیا منافع اراضی قرق شدہ یا بیع ورہن خانگی وغیرہ یا کسی اور عرج زر ڈگری کی ادائی کے لئے مدیون اراضی ہے۔

جب کہ عدالت دیوانی سے ایک شخص کے حق میں استقرار حق پٹہ کی ڈگری مل گئی ہے تو اس کے نام صیغہ مال میں پٹہ کر دینا چاہیے تکمیل ضابطہ

کے لئے فریقین کو کر طلب کرنے کی ضرورت نہیں۔ محبوب انظار مال صفحہ ۱۳۶  
 ف۔ مڈیون ڈگری کے اغراض پر سررشتہ مال سے تعمیل ڈگری سے اتکا  
 نہیں کیا جاسکتا۔ محبوب انظار مال سلسلہ ۱۸۷ صفحہ ۱۸۷۔

ف۔ محض ڈگری تبضہ کی بناء پر ڈگری دار سررشتہ مال سے اپنے نام  
 پٹہ کا مستحق نہیں ہے۔

ف۔ مڈیون ڈگری فوت ہو جائے تو وارث کے بغیر ڈگری کی تعمیل  
 نہ ہوگی۔ محبوب انظار مال جلد ابا بتہ سلسلہ ۱۸۷  
 ف۔ ڈگری کی تعمیل غیر فریق کے مقابلہ میں نہ ہوگی۔

محبوب انظار مال سلسلہ ۱۸۷ صفحہ ۱۱۲

ف۔ اگر نیلام اراضی کے لئے ڈگری تعمیل وصول ہوئی ہے تو تحصیلدار اپنے  
 عزرات کے ساتھ ۶ ماہ کی مہلت مڈیون کو ادائی زر ڈگری کے لئے دیکھتا ہے  
 وراثت پٹہ داران حصہ اول میں بضمن مقدمات اس پر روشنی ڈالی  
 جا چکی ہے مزید وضاحت کے لئے فقرہ ۸۸ قواعد بند و بست ملاحظہ ہو۔

فراری پٹہ داران | اگر کوئی پٹہ دار اراضی خالصہ فرار ہو جائے تو ایک سال  
 تک اس کی واپسی کا انتظار کیا جائے گا اور اس زمانہ میں کاشت یکسالہ کا  
 انتظام منجانب سرکار رہے گا اگر پٹہ دار رجوع ہو جائے تو کاشت کار کو بعد  
 در و فصل بیدخل کر کے اراضی اس کے حوالہ کر دی جائے گی۔ اگر پٹہ دار مفروض  
 اندرون سال رجوع نہ ہو تو اس کی اراضی خارج از کھاتا متصور ہوگی۔ اور  
 اس کا انتظام دفعہ (۵۴) کے تحت کیا جائے گا فقرہ (۹) قواعد بند و بست ملاحظہ ہو۔  
 محکمہ معتمدی مال سے ذریعہ گشتی نشان (۱۲) مورخہ ۲۸ مہین ۱۳۵۵ء حکم  
 ہوا کہ حضوری پٹہ دار و زمار کے متعلق اشتہار میعاد ایک سال جاری کیا جائیگا۔

ف۔ پٹہ دار ایک سال کے بعد حاضر ہو تو تادی عارض ہوگی۔

محبوب النظر سلسلہ ف صفحہ ۶

ب۔ بوجہ نابالغی فرزند ان پٹہ دار مفروضہ فوت شدہ بروقت حاضر ہو کر کارروائی نہ کریں تو انہیں حق سے محروم نہیں کیا جائے گا۔ دکن جلد ۱۰ باب ۳۲۹ پٹہ دار لاوارث | جب کوئی پٹہ دار لاوارث بلا وصیت کرنے کے فوت ہو جائے تو اس کی مقبوضہ اراضی کا حق قبضہ ہراج کیا جائے گا اور زرہراج بعد وضع ہونے اخراجات ہراج اولاً بقایا مالگذاری (اگر کچھ ہو) ادا ہوگا اس کے بعد بقیہ لاوارثی کا روائی ہوگی

انتقال اراضی پٹہ | پٹہ دار کسی ایسی تاریخ سے جو سرکار نے اس غرض کے لئے بذریعہ اعلان مقرر کی ہو راضی نامہ دے کر اپنی اراضی کو چھوڑ سکے گا یا کسی شخص کے نام منتقل کر سکے گا اراضی جب بحق سرکار واپس کی جاتی ہے تو اسے موسیٰ راضی نامہ کہا جاتا ہے اور یہ بیاہ خورداد منظور کیا جاتا ہے۔ مگر وہ اپنے ذمہ کے مطالبات سرکاری کا خود ہی ذمہ دار ہوگا۔ دفعہ (۶۴) قانون مالگذاری سے صاف ظاہر ہے کہ اپنے زمانہ کے مطالبات کا ذمہ دار منتقل کنندہ ہی رہا کرتا ہے جس زمانہ کا بقایا ہے اس زمانہ کے قابض سے وصول ہونا چاہیے یہ صحیح ہے کہ زمین پر ادائی بقایا کی ذمہ داری ہوگی مگر پہلے پٹہ دار سابق سے وصول کرنے کی کوشش کرنی چاہیے اگر وہ ادا نہ کرے تو پھر اراضی کو ہراج کرنے کی کارروائی ہو سکے گی۔ نظر مال جلد ۵ صفحہ ۶۰۵۔

نوٹ۔ ”راضی نامہ کی تصدیق کرتے ہوئے بقایا کا تصفیہ کر لینا چاہیے۔

ورنہ بعد کو پیچیدگیاں پیدا ہوتی ہیں۔

ب۔ ہر پٹہ دار اراضی محکمہ مال مجاز بیع تصور کیا جاتا ہے جب تک کہ کاغذ

دیہی سے یہ ثابت نہ کیا جائے کہ اس کو اختیار ایسی بیع کا نہیں ہے۔  
 ف۔ راضی نامہ دہندہ بالکل آزاد ہے اسے ضروری نہیں ہے کہ رضی نامہ  
 دیتے وقت وہ اپنے ورثاء کو مطلع کرے یا اُن کی رضامندی حاصل کرے۔

دکن جلد ۲ باب ۲۷ صفحہ ۸۹

ف۔ حق قبضہ قابل تو ریٹ و قابل انتقال ہے دفعہ (۵۸) قانون مالگداری  
 ف۔ شکیدار اپنا حصہ منتقل کر سکتا ہے دفعہ (۱۵) ضابطہ شکیداری  
 ف۔ انعام منتقل نہیں ہو سکتا۔

ف۔ پٹہ مشترکہ جو ڈپٹہ ہونے کی صورت میں کوئی ایک پٹہ دار بغیر رضامندی دوسرے  
 شریک کے اپنا پٹہ منتقل کر سکتا ہے۔ دکن جلد ۶ باب ۲۵ صفحہ ۳۹

ف۔ انتقال جائیداد مشترکہ میں حصہ داران کی شرکت و رضامندی لازمی ہے۔  
 محبوب النظر مال باب ۳۳

ف۔ راضی نامہ جات منتقلی مجانب نابالغان کی منظوری ڈویژن سے ہونی چاہیے۔  
 گشتی محکمہ معمدی مال نشان (۸) صفحہ ۶۰ آبان ۲۲

ف۔ بغیر منظوری محکمہ سرکار اشخاص پور میں جو قانون عدالت ہائے فوجداری سرکار عالی  
 سے مستثنیٰ ہیں اراضی نہیں خرید سکتے۔ گشتی نشان ۶۱۲۲۲۲ آبان ۲۵

ف۔ درگاہ۔ دیول یا غیر ذی روح کے نام پٹہ نہیں ہو سکتا۔ دکن جلد ۵ صفحہ ۲۱۴  
 ف۔ پٹہ بنیاد رہن نہیں ہو سکتا اور نہ پٹہ کی مشروطی منتقلی ہو سکتی ہے۔

نظار مال جلد ۴ صفحہ ۴۷۸۔

ف۔ راضی نامہ کی تصدیق خود تحصیلدار صاحب کریں کسی اہلکار سے یہ شرح  
 نہیں لکھائی جاسکتی۔ بعد تصدیق کوئی عذر راضی نامہ دہندہ نہیں کر سکتا۔ تصدیق کا  
 نمونہ حسب ذیل ہے۔

مسی - ولد - قوم - عمر - ساکن - نے سروے نمبر (۱) موازی ایکڑ (۱) حاصل (۱) موقعہ (۱) کامیرے اجلاس پر حاضر ہو کر راضی نامہ پیش کیا میں خود اس سے واقف ہوں یا قلاں - فلاں دو شخصوں نے کی جن کو میں جانتا ہوں اس کو شناخت کیا راضی نامہ دہندہ نے مضمون مندرجہ راضی نامہ سن کر لفظ بہ لفظ اقبال کیا اس لئے تصدیق کی جاتی ہے۔

ف - تصدیق تحصیلدار کے نیچے دستخط راضی نامہ دہندہ نہ ہو تو تصدیق کافی نہ سمجھی جائے گی۔ محبوب النظار بابۃ ۳۱ صفحہ ۱۷۱

ف - راضی نامہ پر حسب باضابطہ تصدیق ہو جائے تو سررشتہ مال سے پھر کوئی چارہ کار نہیں رہتا۔ لیکن راضی نامہ دینے کے عمل جمع بندی سے قبل اپنے مدخلہ راضی نامہ سے رجوع کر سکتا ہے۔ گشتی نشان (۹) مورخہ ۲۹ دے سلسلہ ف۔  
ف - وکالتا راضی نامہ پیش نہیں ہو سکتا۔ محبوب النظار مال بابۃ ۲۱ صفحہ ۲۴۔  
ف - راضی ناموں کی تصدیق ذریعہ کمیشن ہو سکتی ہے۔

۱۳ ف  
مراسلہ محکمہ معتمدی مال نشان (۲۰۱۷) مورخہ ۳۰ اسفندار

ف - بعد تصدیق راضی نامہ اشتہار مدتی تین ماہ جاری کیا جاتا ہے ختم مدت پر تحصیلدار منتقلی پٹہ کی منظوری دیتے ہیں جس کا عمل پختہ بوقت جمع بندی بعد منظوری ناظم صاحب جمع بندی ہوتا ہے۔

ف - شکمیدار کو کارروائی انتقال پٹہ میں حق عذر داری نہیں ہے۔

دکن جلد ۴ بابۃ ۲۲ صفحہ ۲۱۱

ف - اگر کوئی شخص بر بناء ڈگری عدالتی قالص ہو تو پٹہ دار شخص ثالث کے منتقل نہیں کر سکتا۔ مراسلہ محکمہ معتمدی مال ۱۱۷۸ - ۳۰ اسفندار ۲۲۔  
ف - بیع راضی کے بعد پٹہ دار راضی نامہ نہ دے تو مشتری کو چارہ کار



عدالت حاصل ہوگا۔ محبوب النظار مال بابتہ سلسلہ

ف۔ دوران کارروائی میں منتقل کنندہ فوت ہو جائے تو کارروائی مذکور ختم کر کے تحقیقات وراثت آغاز ہونی چاہئے۔ منتقل الیہ کو بر بنا بیع نامہ کوئی حق پہنچتا ہو تو وہ عدالت دیوانی میں نالش کر سکتا ہے۔ دکن جلد ۶ صفحہ ۳۵۔

ف۔ اگر احکام عمل دخل اجرا ہو جائیں اور بوقت عمل جمع بندی راضی نامہ دہندہ فوت ہو تو عمل داخل خارج کر دیا جائے گا۔ دکن جلد ۳ صفحہ ۴۳۔

ف۔ منتقل الیہ وطن دار ہو تو اس کی منظوری ڈیوٹین سے لی جائیگی۔  
گشتی نشان (۸۱) مورخہ، اردی سلسلہ

## ”قانون حصول راضی“

آجکل مختلف کمپنیاں قائم ہو رہی ہیں جن کیلئے اراضیات کی ضرورت ہے مختلف محکمہ جات سرکاری میں وسعت ہو رہی ہے اس لئے ان کیلئے بھی اراضیات کی مانگ بڑھتی جا رہی ہے اس لئے تحت دفعہ ۲ قانون حصول اراضی سرکار عالی نے اراضیات جنگی رفاہ عام یا سرکاری اغراض کیلئے ضرورت ہو۔ یادائی معاوضہ رعایا سے حاصل کیجا سکتی ہیں تحصیلدار صاحبان کو چاہئے کہ ایسی کارروائیوں کی بہت جلد تکمیل کرایا کریں ورنہ ان کے دفتر کی بدنامی ہوگی ہر سررشتہ یہ چاہتا ہے کہ اسے جلد راضی ہو جائے اور اس کا کام نہ رکے۔ اگر ذرا بھی تاخیر ہوتی ہے یا کارروائی میں کسی طرح کا سقم چھائیگا تو بہت سی ذمہ داریاں سررشتہ مال پر عائد ہو جاتی ہیں۔ ایسی کارروائیوں کے مراجعہ بصیفہ عدالت ناظم صاحب ضلع کے پاس ہوتے ہیں اور اگر کارروائی پوری تکمیل نہ ہوئی ہو تو سررشتہ مال کی نہ صرف بدنامی ہوتی ہے بلکہ معاوضہ کثیر نکالنا بھی اُسے اٹھانا پڑتا ہے۔

طریقہ کارروائی اِجب سرکار کو معلوم ہو کہ اغراض سرکاری یا رفاہ عام کیلئے

کوئی اراضی درکار ہوگی تو ایک اعلان اس مضمون کا شائع کیا جائے گا اور تعلقدار مناسب موقعوں پر اس کی تشہیر کرائے گا

جب کسی سررشتہ یا کمپنی کی جانب سے اراضی کی نشان دہی کی جاتی ہے تو سائٹ پلان بصراحت مروجے نمبر وغیرہ اسی کی جانب سے پیش ہوتا ہے جب سرکار کو یہ ثابت ہو جائے کہ اراضی اغراض سرکاری یا رفاہ عام کیلئے درکار ہے تو ایک اشتہار اس مضمون کا کسی معتد سرکار عالی کے دستخط سے جریدہ میں شائع کیا جائیگا اور اس میں ضلع تعلقہ اور موضع کی جہاں اراضی واقع ہو صراحت کی جائے گی نیز اغراض حصول اراضی کا بھی ذکر کیا جائیگا۔ ایسے اشتہار کے بعد اراضی کے لینے کی کارروائی کا حکم تعلقدار کو دیا جائیگا اور وہ اراضی مذکور کی پیمائش وحد بندی کر دے گا اور نقشہ بنوائیگا۔ تعلقدار کی جانب سے ایک اعلان ایسے مقامات مناسب میں اراضی مذکور پر اور اس کے متصل اس امر کی صراحت کے ساتھ کرایا جائیگا کہ سرکار کا ارادہ اراضی مذکور کے لینے کا ہے اور اس اراضی میں جو حقوق ہوں ان کے معاوضہ کی بابت اندرون ایک ماہ دعاوی تحریری پیش کئے جائیں۔

بذریعہ گشتی معتمد مال نشان (۲۶/۴) دے ۲۵ ضمیمہ ہدایت ہوئی ہے کہ جریدہ میں اشتہار طبع کرانیکے بعد ایک اشتہار اسی مضمون کا زبان مروجہ میں موضع تعلقہ میں بھی شائع کیا جائے تاکہ مقررہ پریکسی اور تیاری جس پر تعلقدار نے تحقیقات کو ملتوی رکھا ہو تعلقدار ان عذرات کی جو کسی شخص حقدار نے پیش کئے ہوں خواہ وہ پیمائش کے متعلق ہوں یا زر معاوضہ کی بابت سماعت کرے گا۔

بعد تحقیقات تعلقدار اراضی کا صحیح رقبہ اور قعد زر معاوضہ کی نسبت تجویز کرے گا اور اس پر اشخاص حقدار کے دستخط اطلاع یا بی لے گا۔ اگر اشخاص حق دار موجود نہ ہوں تو انہیں تجویز کی اطلاع کر دی جائے گی۔

تحت دفعہ ۱۲۲ قانون حصول اراضی تعلقدار کو اختیار ہوگا کہ بعد تجویز اراضی پر قبضہ کرے اور بلا صدور تجویز کے بھی اشد ضرورت پر اگر سرکار ہدایت کریں تو اعلان جریدہ کے پندرہ یوم کے بعد کسی افتادہ یا بنجر اراضی پر جو درکار ہو قبضہ کر سیکے گا ہر شخص حق دار جو تعلقدار کی تجویز سے ناراض ہو تاخیر اطلاع یا بی تجویز سے دو مہینہ کے اندر تعلقدار سے اس مقدمہ کو تجویز کے واسطے عدالت کے تفویض کرنیکی درخواست تحریری کر سکتا ہے درخواست میں ان وجوہ کا ذکر ہوگا جسکی بنا پر تجویز مذکور کی نسبت عذر کیا جائے۔

تعلقدار کا فرض ہوگا کہ ایسی درخواستوں کے پیش ہونے پر اپنے عزرات کے ساتھ مثل عدالت میں بھیجے۔ عدالت میں یہ کارروائی وصول ہونے پر ایک اطلاع نامہ کل اشخاص حقدار کے نام جاری ہوگا اور ہر تعلقدار کو بھی بطور مدعی علیہ طلب کیا جائیگا عدالت صرف ان حقوق کی تحقیقات کرے گی جس پر عذر داری کا اثر چھوڑتا ہو۔ عدالت بعد سماعت عزرات فریقین فیصلہ صادر کرے گی اور مناسب سمجھے گی تو مدعی کا دعویٰ مع خرچہ ڈگری کرے گی۔

در معاوضہ کی ادائیگی یا مقدمہ عدالت میں تفویض ہونے پر تعلقدار اراضی پر قبضہ کر سکے گا۔

ف جب سرکار کو کسی کمپنی کی درخواست پر نظر ہو کہ اس کمپنی کو ضرورت ناگزیر کسی ایسی تعمیر یا اور کام کے واسطے ہے جس سے عامہ خلائق کو نفع یا آسائش معتد یہ ہوگی تو سرکار اجازت دے گی کہ اراضی کے متعلق ایسی کارروائی کی جائے کہ گویا اس کی ضرورت اغراض سرکاری کے لئے ہے۔

ف۔ اگر تعلقدار کے اراضی پر قبضہ کرنے میں کوئی مزاحمت کرے تو قبضہ

پر جبر کیا جائیگا۔ ملاحظہ ہو محبوب النظار سن ۱۳۳۳ ف صفحہ (۱۴۹)

## تعیین معاوضہ اراضی کے طریقہ

د تفصیل کے لیے ملاحظہ ہو ہدایات عاملانہ مرتبہ محکمہ مالگزارى دفعہ (۲۲۱) قانون مالگزارى (۱) تشخیص حقیقت اراضی پٹ۔ رقبہ متعلقہ اراضی کے بیع و شری کا داخل و خارج تحصیل و منصفی دفتر رجسٹرار سے لیکر دیکھا جائے۔ قریب ترین مواضع کی بیع و شری کو بھی پیش نظر رکھا جائے اور اس حساب سے معاوضہ کا تعین کیا جائے۔

(۲) ذرائع آبپاشی اگر کسی پٹ وار کے قبضہ میں اسکا ذاتی تالاب کنڈ یا باؤلی ہو تو ان کی قیمت مشخص کرنے کا طریقہ یہ ہے کہ ذرائع آب کی وجہ سے چونکہ اراضی کی قیمت بڑھ جاتی ہے اسلئے ایسی تری زمینات کی وہی قیمت ہوگی جو عام تری زمینات کی ہوتی ہے کسی ذریعہ آب کا علیحدہ معاوضہ نہیں دیا جائیگا۔

باؤلی کی قیمت اگر علیحدہ ادا ہو تو اراضی کی قیمت خشکی اراضی کے حساب سے ادا ہوگی۔ اگر امرائی لگانے کے لیے باؤلی بنائی گئی ہے اور درختوں کے نشوونما کے بعد باؤلی بیکار ہو گئی ہے تو ایسی باؤلی کا کوئی معاوضہ نہیں دیا جائیگا۔

(۳) درخت دو قسم کے ہیں مثمر اور غیر مثمر۔ مثمر درختوں کی قیمت مشخص کرنے کیلئے بھی اراضی کی طرح قیمت بازار کی تلاش کرنی چاہیے اگر ایسی قیمت معلوم نہ ہو سکے تو اوسط سالانہ آمدنی قائم کرنا چاہیے اور ان میں ان اخراجات کو جو نگہداشت میں صرف ہوتے منہا کر دینا چاہیے اور جو سالانہ حقیقی آمدنی قرار پائے اس کی دہ گونہ پندرہ گونہ تک درختوں کی آئندہ یا باقی ماندہ عمر کے مد نظر معاوضہ مشخص کرنا چاہیے باغ میں باؤلی ہے تو باؤلی کا معاوضہ علیحدہ شخص نہ ہوگا۔ غیر مثمر درختوں کی بھی دو قسمیں ہیں ایک دہ جو سالانہ آمدنی دیا کرتے ہیں۔ دوسرے وہ جو روزانہ ضرورتوں

کام آتے ہیں پہلی قسم کے درختوں کا معاوضہ اسی طرح مشخص کیا جائیگا جس طرح کہ  
مشمرد درختوں کے لیے بتایا گیا دوسری قسم کے درختوں کا معاوضہ مشخص قیمت بازار کو  
پیش نظر رکھ کر قرار دیا جائیگا۔

(۴) تشخیص معاوضہ امکانہ کے لیے سرشتہ تعمیرات برآورد تیار کرتا ہے اس پر (۱۵)  
فیصدی اضافہ دینا چاہیے۔

(۵) اراضی انعام و مقطوعہ کا اولاً معاوضہ بازاری قیمت کے بموجب کیا جائے مزید  
معاوضہ معاف شدہ دھارہ پر بعد منہائی رقم کو کلفٹ بطور سرمایہ جو فیصد (۷) منافع  
پر ہو گا یا بالفاظ دیگر بقدر بست گنا تجویز کیا جائیگا۔

مثال۔ اراضی انعام و مقطوعہ موازی (۱) یکر رقمی ۷۷ ہے (۱) قیمت اراضی مثال  
بازاری قیمت (۱۰۰) روپیہ فیصد اضافہ ۷۷ جملہ ۷۷ (۲) حقیقی معاف شدہ  
دھارہ ۷۷ سے انتقال کو قائم رکھنے کے لیے (۷) منافع پر سرمایہ دھارہ مذکور  
بست گنا (۲۰۰) روپیہ اضافہ فیصد (۱۵) روپیہ (۶۰) جملہ (۲۶۰) روپیہ کل  
جملہ نمبر (۲۶۱) ۷۷ ۷۷ رقم سرمایہ نمبر ۲ میں سے تہائی مقدار فیصد (۳۰) روپیہ  
تک وضعات عمل میں آنی چاہئے۔

(۶) کوئی انعامی اراضی کسی معبد کے نام پر بحال ہو اور کوئی شخص عرصہ دراز سے  
قابلض ہو تو ایسے قابلض ویرہ کو صرف حق مقابضت کا اکھیر معاوضہ دیا جائیگا۔  
(۷) اگر کوئی اراضی انعام و مقطوعہ بے سندی ہو تو وضعات بجائے فیصد تیس  
کے مزید فیصد ۷۷ روپیہ وضعات ہوگی۔

(۸) مذکورہ تیر ٹری دھیر وغیرہ جنکو پورا دھارہ معاف ہوتا ہے یا بنجار لوہار  
وغیرہ بلوٹہ داران جنکو سہ ربع دھارہ معاف ہوتا ہے ایسے اشخاص کی جب اراضی  
حاصل کیجائے تو ان کو حامل بیٹہ داران معاوضہ ادا کرنا چاہیئے۔ مناسب ہو گا کہ

اگر اسی انعامی اراضی حاصل کیجائے تو معاوضہ میں مساوی الحاصل غیر مقبوضہ اراضی دلا دی جائے۔  
 (۹) معاوضہ دہان اگر کسی موضع کے منجملہ اراضی حاصل کرنے سے مقدم پٹواری کے سالانہ سکینل کا ایک ربع سے زائد نقصان نہ ہوتا ہو تو ایسے نقصان کا معاوضہ ادا کرنیکی ضرورت نہیں ہے لیکن جب مقدار مذکورہ سے زیادہ نقصان ہوتا ہو تو معاوضہ ادا کیا جائیگا۔ طریقہ یہ ہے کہ گزشتہ دس سال میں جو سکینل ادا ہوا ہو اسکی بناد پر سے اوسط سالانہ سکینل لگایا جائیگا اور اوسط سالانہ پر بشرح (۷) روپیہ فیصد منافع یا بالفاظ دیگر بقدر (۲۰) گنا باضافہ فیصد (۱۵) روپیہ معاوضہ وطن دار کو ادا ہوگا۔

(۱۰) مواضع جاگیر موقوفہ درہ سالہ جلد البواب کی آمدنی معلوم کر کے اوسط سالانہ آمدنی مشخص کیجائے گی اور اس میں سے اوسط درہ سالہ سکینل مقدم پٹواری کا غنبدہادونی بابت انتظام موضع مصارف نگہداشت ذرائع آبپاشی بجائے فیصد (۷) روپیہ بر اوسط درہ سالہ قابل وصول ان مدات کی رقم وضع ہونے کے بعد باقی رقم اوسط سالانہ حقیقی آمدنی منظور ہوگی اسکا بیس گنا معاوضہ دیا جائیگا اور (۱۵) فیصدی کا اضافہ ہوگا۔

(۱۱) کسی اراضی پر عارضی قبضہ درکار ہو تو اس کے معاوضہ کو اس کے محل وقوع اور قابض اراضی کی حالت کے مد نظر مشخص کرنا پڑتا ہے غیر مزروعہ اراضی کا معاوضہ زیادہ ہوگا کسی زیر کاشت اراضی کے عارضی حصول کا معاوضہ مشخص کرتے وقت یہ غور کر لینا چاہیے کہ اس اراضی کا معاوضہ مشخص ہوا اور اراضی خرید لینے میں جو قیمت بازاری شخص ہو تو دونوں میں کیا فرق ہے۔

(۱۲) کسی اراضی کو ایسے وقت حاصل کیا جائے جب کہ فصل استادہ موجود ہو تو فصل استادہ کا جدا گانہ معاوضہ ادا کیا جائیگا فصل استادہ کی قیمت اس طرح قرار پائے گی کہ اگر وہ ہاتھ آتی تو مزارع کو کیا قیمت ملتی اخراجات جو مزارع پر عاید ہو سکتے تھے اسکو مجرا کر کے بقیہ قیمت ادا کیجائے گی۔

# جمع بندی

سررشتہ بند و بست بعد پیمائش و پرت بندی ہر نمبر پر جمع قائم کر کے اور موضع واری و کھاتہ واری ٹھراؤ کر کے سیتوار سررشتہ مال میں دیدیتا ہے لیکن اس ٹھراؤ میں کمی و بیشی بھی ہوتی رہتی ہے اس لیے ہر سال ایسی کمی و بیشی کا تعین کیا جا کر موضع وار و تعلقہ وار ٹھراؤ کیا جاتا ہے اسی عمل کا نام جمع بندی ہے۔

کمی و بیشی کے اسباب حسب ذیل ہیں۔

کمی یکسالہ اگر وجہ کمی یہ ہو کہ کاشتکار نے اپنی مقبوضہ زمین کاشت نہیں کی یا فصل تبدیل یا کسی ایسی وجہ سے جو اس کے اقتدار سے باہر تھی یا سرکار نے کسی خاص رعایت کی بنا پر صراحت رقم کا کوئی حصہ کسی خاص مدت کے لئے گھٹا دیا تو ایسی کمی یکسالہ کے نام سے موسوم کی جاتی ہے۔

**متمثیل** - (۱) افتادہ بوجھ تلف بارش (۲) افتادہ بوجھ شکست ذریعہ۔

(۳) غرق آب قبل زراعت (۴) دو فصلہ تری ایک فصلہ افتادہ (۵) دوآند

فی روپیہ کمی خالصہ شدہ زمین جو انعامدار کو دی جاتی ہے (۶) معافی افتادہ۔

(۷) تبدیل فصل (۸) معاوضہ مصارف (۹) دو فصلہ تری زمین ثلث

یا ربع معافی (۱۰) دستبند تالاب یا نہر (۱۱) انعام فصل خالصہ میں

ربع کی معافی۔

معافی یکسالہ اگر وجہ کمی یہ ہو کہ کاشتکار نے اپنی مقبوضہ زمین کاشت تو کی

مگر زراعت کسی وجہ سے تلف ہوگئی جو اس کے اقتدار سے باہر تھی تو ایسی صورت میں محاصل جزوً یا کلاً حسب قواعد بند و بست معاف ہوگا۔

**تمثیل -** (۱) بوجہ غرق آبی بعد کاشت (۲) فصل کیڑا لگ کر خراب ہو جائے تلف مال - (۳) کچھ دنوں پانی ملے اور اس کے بعد پانی نہ پہنچ سکے اور فصل کو نقصان ہو۔

**عین کمی** | رقم مشخصہ بند و بست سے اگر کمی کی وجہ یہ ہو کہ کسی وجہ سے کاشتکار زمین کا قبضہ خود چھوڑ دے یا اس کا قبضہ چھڑا لیا جائے یا زمین خود کسی وجہ سے قابل کاشت نہ رہے یا مستقلاً تغیر جنس یا فصل ہوا ہو ایسی کمی عین کمی سے تعبیر کی جائے گی۔

**تمثیل -** (۱) موسمی راضی نامہ (۲) بیدخلی بوجہ فوجی (۳) بیدخلی بوجہ فرار (۴) بیدخلی بوجہ ناداری (۵) زمین تیاری سڑک یا رفاہ عام کی غرض سے سرکار حاصل کرے (۶) زمین سی وجہ سے خراب ہو جائے (۷) بند و بست کی وجہ سے زمین یا رقم میں کمی (۸) اراضی دریا برد ہو جائے۔

**عین اضافہ** (۱) بند و بست میں اضافہ ہو۔ (۲) نولالونی (۳) دریا پر آمرو (۴) جنبطی انعام (۵) فصل اضافہ۔

**ورگ مبادلہ کمی و اضافہ** (۱) بوجہ راضی نامہ (۲) بوجہ تعمیل ڈگری (۳) بوجہ فوجی پیٹ دار۔

**تلف مال** ملاحظہ ہو فقرہ ۳۸ قواعد بند و بست۔ فصل ہونے کے بعد بوجہ قلت آب یا اور کسی وجہ سے جو خارج از اقتدار رعایا ہو اگر فصل تلف ہو جائے تو معافی یکساںہ کا عمل کیا جائے گا۔



(۱) اگر پیداوار  $\frac{1}{4}$  حاصل ہو سکتی ہو تو پوری معافی دی جائے گی۔

(۲) اگر اس سے زیادہ ایک ربح تک پیداوار ہو تو ایک ٹکٹ محصل داخل سرکار اور دو ٹکٹ محصل معاف کیا جائیگا۔

(۳) ایک ربح سے زائد کوئی معافی نہ ہوگی۔

پہلے اہلیان دیہہ تلف مال کے تختہ جات مرتب کرتے ہیں گرد اور اپنے مواجہ میں ایک گنٹہ یا اس سے زیادہ فصل کٹوا کر پنچوں کے رو برو تلو اتا ہے اور جس قدر پیداوار ہو اس کی تصدیق کر کے تحصیل میں روانہ کر دیتا ہے تحصیلدار صاحب کا فرض ہے کہ اندرون ایک ماہ ذاتی طور پر معائنہ پیداوار کریں اور پنچنامہ کی تصدیق کریں۔

محکمہ معتمدی مال سے ذریعہ گشتی نشان ۵ واقع ۱۳ رہیں ۳۳ تلف مال آبائی کی درخواست ۲۲ مردے تک اور پنچنامہ تلف مال تابائی کی درخواست ۲۵ رخر واد تک قبول کی جائے گی۔

سوائے جمعبندی اس سے وہ رقم مراد ہے جو آمدنی جمعبندی زراعت کے علاوہ بہ صورت کاشت سابقہ عارضی نظام جمعبندی کاشتکاروں سے صرف ایک سال کے لئے واجب الوصول ہوں۔ عموماً بعد سوائے جمعبندی صورت ہائے قیدل میں قیام رقم لازم آتی ہے۔

(۱) اراضیات مقبوضہ میں بہ صورت تغیر جنس یا اضافہ فصل یا سیرابی آب ذریعہ سرکاری۔

(۲) اراضیات انعامی یا مقطوعہ میں اضافہ فصل یا ذرائع سرکاری کا پانی لیا جائے۔

(۳) اراضیات غیر مقبوضہ یعنی خارج از کھاتہ و پرمپوک و دریا برآمد میں

کاشت یا قبضہ کیا جائے۔

(۴) اراضیات مختصہ میں کاشت یا قبضہ کیا جائے۔

(۵) اراضیات زراعتی میں رعایا اپنی بود و باش کے لئے مکان تعمیر کرے۔

”سوائے جمعبندی کا عمل حسب ذیل صورتوں میں نہیں ہوتا۔“

(۱) اراضی خشکی میں دوسری فصل خشکی کاشت ہو تو زائد جمع نہیں لیجاتی۔

(۲) بارش کے پانی سے تری کاشت کیجائے یا خشکی نالوں سے چشمہ کھود کر پانی لیا جائے تو کوئی زائد جمع نہیں لیجائیگی۔

(۳) پیکر و صحرائی نالہ سے تری کاشت ہو اور اس سے کوئی سرکاری ذریعہ متاثر نہ ہو تو کوئی زائد جمع نہ لیجائیگی اس طرح آسمانی تری کاشت ہو یا آسمانی تری زمین میں دو فصل کاشت ہو تو بھی کوئی زائد جمع نہیں لیجائیگی۔

(۴) جدید باولیات یا منہدم باولیات کو درست کر کے کاشت کیجائے تو کوئی زائد جمع نہ لیجائیگی۔

**عمل جمعبندی** | ابتدا میں پٹیل پٹاری نمونہ ۳ پہانی پترک مرتب کر کے

تحصیل میں داخل کرتے ہیں پہانیاں دو وقت داخل کیجاتی ہیں تنقیح ہشت ماہی کے وقت اور تنقیح چار ماہی کے وقت۔ تنقیح ہشت ماہی ہا آبان تک اور

چار ماہی کی ہا اسفندار تک داخل تحصیل ہو نا ضروری ہے۔ پہانی داخل

ہونے کے بعد گراور کی تنقیح ہوتی ہے۔ گراور ہر نمبر میں پھر کر شروحات

درج کرتا ہے اس عرصہ میں تحصیلدار صاحبان یا دوم قلعہ دار صاحبان کا

دورہ ہوتا ہے تو وہ بھی اپنی شرح درج کرتے ہیں اسی پہانی کی مدد سے

نمونہ نمبر ۴ مرتب کیا جاتا ہے جسے فصل دار و آسامی وار تختہ کہتے ہیں نمونہ جاتا

نمبر ۳، ۴ کی مدد سے تفصیل پٹی نمونہ جاتا نمبر ۷، ۸، ۹ مرتب کیے جاتے ہیں

نمونہ نمبر ۳ کی شرحات گرداور تحصیلدار صاحبان فسیل پٹی پر اتار لیے جاتے ہیں اور ان کی تنقیح اہلکار تحصیل کرتے ہیں بعد تنقیح اہلکار تحصیل تحصیلدار صاحب شرح منظوری کی رائے دیتے ہیں جنہیں ناظم صاحب جمعندی منظور یا منظور کرتے ہیں بعد شرح منظوری ناظم صاحب جمعندی گوشوارہ نکالا جاتا ہے جس کے رو سے ہر موضع کا ٹھراؤ قائم ہوتا اس کے بعد تختہ رپورٹ جمعندی مرتب ہوتا ہے جس کے ساتھ نظم و نسق کے تختہ جات بھی شامل رہتے ہیں عل جمعندی کے قواعد کے متعلق قواعد بند و بست موجود ہیں انہیں تحصیلدار صاحب بوقت جمعندی پیش نظر رکھنا چاہیے اس کے علاوہ رہنمائے جمعندی ایک مستقل کتاب اس موضوع پر بے انتہا مفید موجود ہے اس کے باوجود صیغہ کی بہت کے مد نظر اس خصوص میں اختصار سے کام لیا گیا اور صرف چند ضروری باتیں عل جمعندی کے متعلق درج ذیل کر دی جاتی ہیں جو مبتدی حضرات کے لیے مفید ہوں گی۔

(۱) عمل کمی یکسالہ - بوجہ قلت آب حسب فقرہ (۳۶) قواعد بند و بست جملہ محاصل بمد کمی یکسالہ معاف ہوگا۔

فصل کمی - اراضی دو فضلہ میں ایک فضلہ کاشت ہو کر دوسری فصل بوجہ قلت آب افتادہ ہو تو بلا لحاظ آبی یا تابی دھارہ اول وصول ہو کر دھارہ آبی معاف ہوگا۔ فقرہ (۴۶) قواعد بند و بست۔

بوجہ شکست فریجہ - سالم قطع افتادہ رہے تو سال حال کے لیے سالم معافی ہوگی خشکی کاشت ہو تو خشکی دھارہ لیا جائیگا۔

اگر شکستگی گزشتہ سال یا سنین ماضیہ میں ہوئی ہو تو بلا لحاظ کاشت خشکی دھارہ لیا جائے۔ فقرہ (۳۵) قواعد بند و بست۔

اگر تالاب شکست ہو اور رعایا اپنے محنت و صرفہ سے فصل بچائے تو بلحاظ اندازہ مصارف آب رسانی ناظم جمع بندی نصف محاصل تک معافی دے سکیں گے۔

حسب فقرہ (۴۱) ضمن ۳ قواعد بند و بست

(۱) جو باولیات تالاب کے شکم میں واقع ہوں اور تری کاشت نہ ہو سکے تو بعد کمی یکسالہ عمل ہوگا۔ ملاحظہ ہو فقرہ (۶۰) قواعد بند و بست

(۲) زمین تری شکم تالاب جو سابق سے مزارعین کے پیٹ میں ہو وہ بدستور دھارہ مشخصہ بند و بست پر پیٹ دار کے قبضہ میں رہے گی اور اس کی غرق آبی کی وجہ سے قطعہ منجملہ یا سالم افتادہ ہو تو حصہ افتادہ کی بابتہ خشکی دھارہ لیا جائے گا۔

تری حال خشکی (۱) اراضی یکفصلہ یا دو فصلہ میں بوجہ قلت آب کاشت خشکی ایک فصل یا دو فصل ہو تو دھارہ خشکی لیا جائے گا۔ فقرہ (۴۷) قواعد بند و بست۔

(۲) تری دو فصلہ فصل آبی میں بوجہ قلت آب خشکی کاشت ہو تو اور تابانی میں تری کاشت ہو تو آبی کے بابتہ دھارہ خشکی اور تابانی کی بابتہ سالم دھارہ یعنی دھارہ فصل اول وصول ہو کر تتمہ محاصل معاف کیا جائے گا۔

(۳) تری یکفصلہ فصل آبی میں بوجہ قلت آب خشکی کاشت ہو اسی زمین میں جدید باولی سے تری ہو تو خشکی کا یکچند دھارہ لیکر بقیہ دھارہ معاف کیا جائے گا۔

(۴) کاشت خشکی کو اگر سرکاری پانی ایک دو دفعہ لیا جائے تو دو چاند خشکی دھارہ لیا جائے گا۔ حسب فقرہ (۴۷) قواعد بند و بست۔

تری حال باغات | اراضی تری زیر پارکم میں بوجہ قلت آب باغات کاشت

ہو تو ایک نلت تری کا دھارہ بد کمی یکسالہ مجرا دیا جائیگا۔

حسب فقرہ (۴۲) قواعد بند و بست۔

ارضیا زیر بار کم میں باولیا سے کاشت

ہو تو باخذ حاصل خشکی مابقی رقم بد کمی یکسالہ منظور کی جائیگی۔ اسی کاشت کے لیے رعایا مجبور نہ کی جائیگی۔ حسب فقرہ (۴۲) قواعد بند و بست

(۲) بوجہ قلت آب بذریعہ قدیم باولی کاشت ہو تو نصف حاصل مجرا دیا جائیگا۔

فقرہ (۴۰) قواعد بند و بست

(۳) بوجہ قلت آب بذریعہ نادرست بندہ باولی کو درست کر کے کاشت ہو تو حاصل خشکی لیا جائیگا۔

(۴) بذریعہ مقبوضہ باولی موقوفہ خشکی نمبر سے کاشت ہو تو دھارہ خشکی وصول ہو مابقی رقم کمی یکسالہ میں منظور ہوگی۔

(۵) بذریعہ قولی یا انعامی باولی سے کاشت ہو تو دھارہ خشکی لیا جائے گا۔

حسب فقرہ (۴۳) قواعد بند و بست

(۶) بذریعہ جدید بھڑکیاں کاشت ہو تو بھڑکی خام ہو تو دھارہ پار کم کاشت اگر بھڑکی پختہ ہو تو خشکی دھارہ لیا جائیگا۔

(۷) قولی یا انعامی ذریعہ سے پانی پہنچے تو خشکی دھارہ لیا جائیگا۔

حسب فقرہ (۷۰) قواعد بند و بست

(۸) بوجہ قلت آب پرمپوک کی موقوفہ باولی سے کاشت ہو تو باولی کا سالم دھارہ لیا جائیگا۔ گشتی نشان ۹۰ ۳۲۲ لکھ۔

(۹) نصف مدت تک پار کم کا پانی پہنچا ہو بعد میں ذریعہ خشک ہو جائے تو امدادی یا قولی باولی یا انعامی ذریعہ سے سہراب کر لیا گیا ہو تو کوئی معافی

نہ دیکھائیگی۔ حسب فقرہ (۴۱) قواعد بند و بست۔

(۱۰) اگر نصف سے کم مدت تک پارکم کا پانی پہنچا ہو تو۔ نصف محاصل مجرا

دیا جائیگا۔

ذرائع مشترکہ | دو فصلہ تری ذریعہ مشترکہ بوجہ خشکسالی تالاب یا نہر باولی سے

تری ہو تو اس فصل کا ایک ثلث محاصل مجرا دیا جائیگا۔ حسب فقرہ (۵۳) قواعد بند و بست۔

فصل کمی | اگر ذریعہ درست اور آبی بوجہ نہ ہونے پانی کے افتادہ رہے

اور تابانی بلا وجہ محاصل آبی بعد کمی یکساںہ مجرا اور بلا لحاظ افتادگی فصل تابانی

کے اس فصل تابانی کا محاصل دھارہ مندرجہ سیتوار کا ڈیوڑھا یعنی آبی کے دھارہ

مشخصہ کا  $\frac{۳}{۴}$  فیصد لیا جائیگا۔ حسب فقرہ (۸۵) قواعد بند و بست۔

(۲) دو فصلہ آبی کا ذریعہ تالاب تابانی کا ذریعہ باولی ہو۔ فصل آبی بوجہ

قلت آب افتادہ اور تابانی افتادہ ہو یا کاشت ہونے کی صورت میں تابانی کا

دوچند دھارہ وصول ہو کر تتمہ محاصل مجرا دیا جائیگا۔ حسب فقرہ (۸۹-۸۹)

قواعد بند و بست۔

(۳) بوجہ قلت آب آبی زیر پارکم میں خشکی کاشت اور تابانی زیر باولی میں

تری کاشت ہو تو آبی خشکی اور تابانی باولی کا سالم دھارہ لیا جائیگا۔

حسب فقرہ (۸۸) قواعد بند و بست۔

(۴) آبی زیر پارکم بوجہ قلت آب آبی میں ایسی باولی سے جو تابانی کے لیے

مختص تھی اور آبی کے لیے امداد میں حاصل نہو آبی کاشت ہو تو آبی کی بابت

خشکی کا دھارہ اور تابانی کا سالم دھارہ لیا جائیگا۔

حسب فقرہ (۹۰) قواعد بند و بست۔

ارضی زیر پارکم بوجہ بلندی پانی نہ پہنچنے سے افتادہ ہو تو۔ بانخذ محاصل

خشکی تہمتہ بد کمی یکسالہ مجرا دیا جائیگا۔ اگر دس سال یا اس سے زائد عرصہ سے تری ہوئی ہو تو ناظم جمع بندی عمل عین کمی کر کے تعلقدار ضلع سے منظوری حاصل کریں گے۔

حسب فقرہ (۴۵) قواعد بند و ببت

**تلف مال** تلف مال فصل آبی کی درخواست ۲۲ ردی تک اور تابانی کی درخواست ۲۵ غور و ادیش ہوئی چاہیے۔

**قطعاً تلف شدہ میں اگر کچھ پیداوار ہو تو حسب ضرایع عمل ہوگا**

الف۔ صرف ایک شمن  $\frac{1}{4}$  پیداوار حاصل ہو سکتی ہو تو۔ سالم محاصل معاف کیا جائیگا۔

ب۔ اگر اس سے زائد ایک ربع  $\frac{1}{4}$  پیداوار ہو تو۔ ایک ثلث محاصل داخل سرکار اور دو ثلث معاف کیا جائیگا۔

ج۔ ایک ربع  $\frac{1}{4}$  زائد پیداوار ہو تو۔ کوئی معافی نہ دی جائیگی۔



## سوائے جمعیندی (ارضی مختصہ)

ف۔ اراضیات مختصہ میں بلا اجازت کاشت ہو تو۔ پیادوار قرق و نیلام کر کے رقم جمع سرکار کی جائے گی کاشتکاری یا قابض کو بیدخل کیا جائے گا۔ (دھارہ خاص) ارضی زراعتی خشکی میں مکانات تعمیر ہوں تو مواضعات قصبات غیر از مستقر ہائے تحصیل و ضلع کی بابتہ فی یکڑ (ص) روپیہ۔ مستقر تحصیل (سے) مستقر ضلع فی یکڑ ۷۷ روپیہ ارضی زراعتی تری و باغات میں مکانات تعمیر ہوں تو۔ مواضعات غیر از مستقر ہائے تحصیل یا ضلع کی بابتہ دھارہ تری کا  $\frac{1}{4}$  گونہ زائد لیا جائیگا۔ مستقر تحصیل و ضلع کو بابتہ  $\frac{1}{4}$  گونہ زائد لیا جائیگا۔

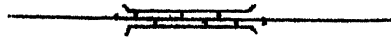
پر مپوک (۱) ارضی پر مپوک میں بلا اجازت کاشت ہو تو بصورت کاشت خشکی بقدر کاشت محاصل خشکی اور تری کاشت ہونے کی صورت میں محاصل تری بروئے تختہ ٹھہرائے محاصل کا قرارداد ہوگا۔ اور تاوان وصول ہوگا۔ (۲) ارضی پر مپوک میں جدید باولی تیار کر کے بلا اجازت کاشت ہو تو باولی ارضی غیر مقبوضہ میں ہونے سے سرکاری متصور ہو کر باولی کا دہرا وصول ہوگا اور تاوان بھی۔

(۳) ارضی پر مپوک میں مقبوضہ باولی سے بلا اجازت تری کاشت ہو تو صرف محاصل خشکی وصول ہوگا۔ البتہ بلا اجازت کی پاداش میں تاوان وصول ہوگا۔

خارج کھسات بلا اجازت سالم غیر باجز و غیر کاشت کیا ہو یا ناجائز



طور پر قبضہ کیا ہو یا خلاف استحقاق استفادہ حاصل کیا ہو تو پورے نمبر کا  
 زرا مالگزاری قائم کیا جائے گا۔ اور تاوان دس گونہ رقم تک ہو سکے گا  
 دس گونہ رقم (عہ) روپیہ سے کم نہ ہو۔



# مواد رپورٹ نظم و نسق

(۱) حدود اراضی

- (۲) رقبہ بھراحت قابل کاشت - جملہ رقبہ مربع میل (جو بدلا  
 کاغذات بند و بست ( ) یکر ہوتا ہے -  
 جکے بخلا قابل کاشت ( ) یکر ہے جس کی تفصیل ذیل ہے -  
 مقبوضہ غیر مقبوضہ  
 پٹ ( ) ( )

## الغامات

- (۳) آب و مہوا و بارش - تعلقہ کی آب و مہوا - تعلقہ ہذا کا انتہائی حصہ  
 سمندر سے تخمیناً ( ) فیٹ ہے -  
 تعلقہ ہذا میں بارش عموماً اوسط مقدار ( ) ہوتی ہے تعداد کے  
 مقامات پر آگے بارش نصب ہے اوسط بارش ( ) ہوتی بمقابلہ گزشتہ  
 ( ) بارش کمی و زیادہ ہوئی -

## مقامات نصب شدہ آلات بارش حسب ذیل ہیں

- (۴) مستقر تعلقہ = پر حسب ذیل دفاتر موجود ہیں - ٹپہ خانہ - دواخانہ و غیر  
 (۵) تفصیل دیہات = خالصہ - حصہ اگر ہار - منضبطہ - معافی جاگیر است  
 من اگر ہار اسکے منجملہ ( ) موضع بے چراغ ہیں جکے نام یہ ہیں -  
 (۶) مردم شماری مستقر (۷) خانہ شماری مستقر - (۸) مردم شماری تعلقہ  
 (۹) خانہ شماری تعلقہ

## حالات و پیداوار مستقر تعلقہ

(۱۰) بہایم شماری ( ) ہے جسکی تفصیل

(۱۱) صنعت و حرفت

(۱۲) عہدہ دار۔ سال زیر رپورٹ میں حسب ذیل تحصیلدار صاحبان کار گزار ہے  
احکام سرکار کے بموجب تلنگانہ میں (۱۸۰) یوم کا دورہ ضروری قرار دیا گیا ہے۔

| نمبر وار | نام و ایام دورہ | تعداد و نام دورہ | ذرائع آبپاشی | معدن مساجد | معدن و پال | معدن | عاشق خانہ | مسافر خانہ | تفصیلات معدن | لادنی | ہزاجات | منتیج دفاتر | شرح نویسی | کیفیت |
|----------|-----------------|------------------|--------------|------------|------------|------|-----------|------------|--------------|-------|--------|-------------|-----------|-------|
| ۱        |                 | ۲                | ۳            | ۴          | ۵          | ۶    | ۷         | ۸          | ۹            | ۱۰    | ۱۱     | ۱۲          | ۱۳        | ۱۴    |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              | رقم   | رقم    | مالی        |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              | معدن  | ۱۱     | ۱۲          | ۱۳        |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              | ۱۱    | ۱۲     | ۱۳          | ۱۴        |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  |              |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |
|          |                 |                  | </           |            |            |      |           |            |              |       |        |             |           |       |

(۱۳) اخراجات۔ سال زیر رپورٹ کے اخراجات کی تفصیل حسب ذیل ہے۔

تنخواہ ملازمین۔ تنخواہ افسر۔ سفر خرچ افسر۔ سفر خرچ عملہ۔ تنخواہ موزنین  
صادر مساجد۔ تنخواہ عملہ آبکاری۔ صادر آبکاری۔ سرویس ملٹ آبکاری۔

(۱۴) کارگزاری ماتحتین۔ (۵) گرداور کار گزار ہیں جن کے منجملہ سال حال حسب  
ذیل گرداوروں کے تبادلہ عمل میں آئے۔

سال زیر رپورٹ میں حسب ذیل اہلکاران ملازمین کے تبادلہ عمل میں آئے۔

سال زیر رپورٹ میں ————— پیشکاران کار گزار ہیں۔

مرجوعہ و منفصلہ صیفہ نمبری

صیفہ مذہبی

مرجوعہ و منفصلہ۔

سہ ماہی آشلہ سرسری

۱۳۵۰

۱۳۴۹

(۱۵) اتلاف کاغذات۔

حالات تحصیل - عمارت - خزانہ - محافطی -

## حسب ذیل صیغہ جات میں

جنکو ( ) الماریاں دیئے گئے ہیں -

(۱۶) مطالبہ وصول - ٹھیکر اور جمع بندی بوجہ تختہ نمبر (۵) جملہ مطالبہ ( )  
رپورٹ کا مطالبہ ( ) مطالبہ ( ) تفاوت میں بوجہ کمی بارش  
یا جیسی صورت ہو -

(۱۷) کیفیت وصول باقی - مطالبہ ( ) وصول ( ) باقی ( )  
اس کے منجملہ وجوہات -

(۱۸) بقایا ماضیہ -

(۱۹) تقاوی -

## منظورہ تقسیم شدہ

(۲۰) تنقیح ہشت ماہی چار ماہی - تفصیل دیہات ( ) حلقہ میں  
اس کے منجملہ ( ) پہا نیاں اندرون مدت وصول ہوئے اور ( )  
بیرون مدت -

(۲۱) تلف مال - تعلقہ ہذا میں ( ) درخواست تلف مال وصول ہوئے

جو ڈویژن سے منظور ہیں فصل آبی ( ) تابی ( )

(۲۲) تہہ بندی - دیہات کی تہہ بندی کیلگی تہہ بندی شدہ رقبہ ( )  
یکر کاشت ہوا ہے -

(۲۳) جمع بندی - تاریخ سے آغاز ہو کر تاریخ ختم کیلگی حساب احکام حلقہ جات  
پر ختم کیا گیا -

(۲۴) ذرائع آبپاشی - تعلقہ ہذا میں ( ) دیہات ہیں ان میں ( )

رایع موجود ہیں ان کے منجملہ ( ) درست اور ( ) نادرست  
 (۲۵) ذایع خورو۔ تعلقہ ہڈا میں ( ) ہیں اسکے منجملہ ( ) درست  
 ( ) نادرست فوری مرمت کے لیے ( ) رقم منظور ہوئی اس میں  
 ( ) رقم میں ( ) ذرایع کا مرمت ہو کر ( ) رقم باؤگشت ہوئی۔  
 (۲۶) باولیات۔ تعلقہ ہڈا میں ( ) باولیات ہیں ( ) درست  
 ( ) نادرست۔

(۲۷) فور کاشت۔ تعلقہ ہڈا میں جن اجناس کی کاشت کی جاتی ہیں اسکا تختہ۔  
 نشان سلسلہ نام جنس رقبہ کاشت شدہ  
 ۱۳ فصلی ۱۳ فصلی ارٹڈی  
 جوار زرد مونگ مرچ  
 سرخ تور نیشکر تباکو  
 باریک دھان کلتھی پیاز  
 گوطل کلتھی لہسن  
 موٹے دھان باجرا رتالو  
 سانبل تل بیگن  
 ننخود ولاہتی مونگ  
 نیشکر۔

سررشتہ زراعت کا کام  
 پٹیل و پیٹواریان۔ تعلقہ ہڈا میں ( ) نواضعات ہیں ( ) اصدار  
 پیٹواریان ( ) اصدار مالی ( ) اصداران مقدم کو تو الیان زیر پرپر  
 میں ( ) اصدار پیٹواری ( ) اصدار مقدم مالی ( ) اصدار مقدم کو تو الی

(۱) گماشتہ پٹواری (گماشتہ مالی) (گماشتہ کوتوالی) -  
سیت سندیان - ۱ (سیت سندیان ہیں ان کو فی نفر سال) سے  
خزانہ سے ایصال ہوئی ہے۔

حالات اقتصادی۔

کارہائے کوکلفنڈ۔

آمدنی کوکلفنڈ - گھریٹی (۱) (روشنی پٹی) (۱) باربردار  
(۱) ٹکس سیکل (۱) ہراج کھاد (۱) اسطرح مستقر کی آمدنی (۱)  
ہیں مستقر پر صفائی کا عملہ (۱) جوان (۱) کاماٹی (۱) جارد  
(۱) خاکروب (۱) جاموش (۱) ہے۔

صفائی بندی (۱) بندی غلاظات (۱) قنادیل اس طرح مجموعی صفائی  
سال زیر رپورٹ میں حسب ذیل کارہائے کوکلفنڈ انجام پائے  
نشان سلسلہ نام کار رقم صرف شدہ

گلبراری و کندیدگی باولی

تعمیر موریان

صیغہ لاؤنی و جمع بندی میں رجسٹرات حسب ذیل ہوتے ہیں

(۱) درخواست ہائے لاؤنی تحصیل و فولاؤنی

(۲) ورگ مبادلہ راضی نامجات

(۳) ذرایع آبپاشی

(۴) کھتونی قول ہائے زمین بنجر و افتادہ -

(۵) قول ہائے باولیات

(۶) کھتونی قول ہائے کنٹجیات

- ( ۷ ) قول دستبند تالاب و کنطجات  
 ( ۸ ) کھاتہ تعمیر تالاب ہائے جدید  
 ( ۹ ) دھارہ رعایتی انعامات دوامی  
 ( ۱۰ ) روزنامہ گروہ داران  
 ( ۱۱ ) تنقیح ماہانہ دفتر  
 ( ۱۲ ) رجسٹر دورہ تحصیلدار  
 ( ۱۳ ) مردم شماری و خانہ شماری تحصیل  
 ( ۱۴ ) رجسٹر بارش  
 ( ۱۵ ) رجسٹر خشکیداران و کھاتہ داران  
 ( ۱۶ ) بابوار  
 ( ۱۷ ) رجسٹر حق مقابضت ہراج بہ تعمیل ڈگریات  
 ( ۱۸ ) رجسٹر ہراج حق مقابضت  
 ( ۱۹ ) رجسٹر درستی علامات حدود  
 ( ۲۰ ) رجسٹرات نظر اندازہ جات  
 ( ۲۱ ) رجسٹرات تلف مال  
 ( ۲۲ ) رجسٹر راضی نامہ موسمی  
 ( ۲۳ ) تختہ معاوضہ انعام و تختہ تشخیص معاوضہ آسامیوار  
 ( ۲۴ ) وصول باقی فضل واری  
 ( ۲۵ ) تغیر کاشت ہر اقساط علیحدہ علیحدہ -  
 ( ۲۶ ) نمونہ جات ابواب جمع بندی
-

# نمونہ جا پورٹ جمعہ

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| (۱۴) دیگر اسباب         | ۱۔ تمہید۔              |
| ۵۔ کمی یکسالہ کی صورتیں | ۲۔ بارش                |
| (۱) غرقاب               | ۳۔ نتیجہ جمعہ          |
| (۲) غیر ہنگام           | ۴۔ عین کمی کی صورتیں   |
| (۳) شکست ذرایع آبپاشی   | (۱) فوجی               |
| (۴) سقطی مولیشی         | (۲) فراری              |
| (۵) دیگر اسباب          | (۳) ناداری             |
| اضافہ کی صورتیں         | (۴) راضی نامہ          |
| (۱) نولادنی             | (۵) عدم فراہمی پائیکار |
| (۲) پوشیدہ اضافہ        | (۶) مکان آبادی         |
| (۳) افتادہ بنجر         | (۷) مقامی پڑڑ          |
| (۴) مشمول               | (۸) پیمائش کمی         |
| (۵) درگ مبادلہ اضافہ    | (۹) دھارہ کمی          |
| (۶) تنازعہ سرحد         | (۱۰) درگ مبادلہ کمی    |
| (۷) اضافہ انعام         | (۱۱) جنس کمی           |
| (۸) جنس اضافہ           | (۱۲) بحالی انعام       |
| (۹) پوشیدہ اضافہ        | (۱۳) تصفیہ تنازعہ سرحد |
| تختہ فصل واری           |                        |



۱۰۔ ترتیب فصل داری تنقیح

۱۱۔ تنقیح گہ داور

۱۲۔ تنقیح تحصیلدار

۱۳۔ تنقیح ناظم جمع بندی

۱۔ ترتیب فیصل بیٹی

۲۔ آغاز و اختتام جمع بندی

۳۔ عام حالات جمع بندی

۴۔ خاتمہ رپورٹ

۱۱۔ دیگر اسباب

۱۲۔ معافی یک سال کی صورتیں

۱۔ تلف مال

۲۔ رپورٹ پڑا وہ

۳۔ معاوضہ مرمت

۴۔ فصل کمی

۵۔ جنس مبادلہ

۶۔ دیگر اسباب

۸۔ رقم قابل وصول

۹۔ کمی بیٹی جمع بندی کی نسبت سے تحصیلداران

## نظر اندازہ جات اجناس

کاروباری دنیا میں نظر اندازہ جات اجناس کی خاص اہمیت ہے اور اس کا تعلق صرف ممالک محروسہ سے نہیں بلکہ ہندوستان اور کل دنیا سے ہے قیمتیں چڑھاؤ اتار اور تجارتی رد و بدل اعداد و نظر اندازوں کی بنا پر ہوتے ہیں ایک سال کچاس کی پیداوار کا نظر اندازہ ممالک محروسہ اور صوبہ متوسط دونوں مقامات کا غلط شائع ہو گیا تھا اس پر اخبارات میں بڑی خراب تنقیدات شائع ہوئیں ہمارے کروڑ گیارہ کا موازنہ بھی اسی نظر اندازہ کو پیش نظر رکھ کر بنایا جاتا ہے۔

اب زمانہ نہیں ہے کہ اہلیان دیہہ چاٹری میں بیٹھ کر پہاڑی میں جو جاہیں اندراج کر لیں اب حکومتوں کے فرایض میں ایک اہم فرض یہ داخل ہو گیا ہے کہ وہ صحیح اعداد و نظر اندازہ شائع کر کے ملک کی تجارتی اور کاروباری معاملات میں امداد دے۔ زراعتی اعداد کے مقاصد حسب ذیل ہیں۔

(۱) سرکار کو ملک و رعایا کی اقتصادی حالت معلوم ہو۔

(۲) تدابیر انتظام مملکت میں مدد ملے۔

(۳) تجارت کو فروغ ہو۔

زراعتی اعداد و شمار سے جو نتائج اخذ کیے جاتے ہیں ان کے ذریعہ سرکار معلوم کرتی ہے کہ ملک کی رفتار ترقی کیسی ہے رعایا کی حالت کیا ہے اور ملک کی آسودگی کے کیا ذرائع و تدابیر اختیار کیے جائیں ان اعداد کی مدد سے مزارعین کو معلوم ہوتا ہے کہ مختلف حصوں میں فصل کی کیا حالت ہے وہ دالالوں کی جھوٹی خبروں سے محفوظ رہیں گے۔

بیوپاری اسطرح فائدہ اٹھا سکتے ہیں کہ جہاں مال زیادہ و بافراط میسر ہو وہاں سے خرید کر دوسرے مقام پر جہاں مال کمیاب ہو فروخت کر سکتے ہیں۔ سررشتہ

ریلوے بھی اعداد سے مختلف طریقوں سے فائدہ اٹھا سکتا ہے اور رعایاء کے لیے ضروری سہولتیں بہم پہنچانے کا سبب بن سکتا ہے۔

ہر ایک جنس کا تختہ نظر اندازہ پہاڑی پتھرک و دیگر کاغذات و رجسٹرات وہی کے مدد سے موضع کا پٹواری مرتب کرتا ہے اور گرو اور متعلقہ اپنے حلقہ کے تختہ جات کی جانچ و تنقیح کرنے کے بعد کہ آیا اعداد مندرجہ تختہ صحیح ہیں اور فرضی یا قیاسی تو نہیں ہیں تختہ جات مذکور تحصیل متعلقہ میں روانہ کرتا ہے اور تحصیلدار متعلقہ اعداد مندرجہ تختہ جات کی نسبت مزید اطمینان کرنے اور اپنے معلومات کی بنا پر ان میں ضروری ترمیم کرنے کے بعد صد رتختہ مرتب کر کے نظامت اعداد شمار میں بھیجتا ہے۔

پٹواری موضع کا کام ہے کہ وہ ہر ایک جنس کی تخم ریزی ختم ہونے کے بعد ہر ایک کھیت کا معائنہ کر کے ایک رجسٹر میں جو خاص اسی غرض کے لئے رہتا ہے نوٹ کر لے کہ کس قدر رقبہ میں کاشت ہوئی ہے اور آنہ واری اندازہ پیداوار کیا ہے۔ ترتیب تختہ جات نظر اندازہ کے وقت مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل ہونا چاہیے۔

(۱) ہر جنس کی بابتہ تین نظر اندازہ تیار ہوتے ہیں مگر گندم روٹی کے لئے چار اور اشیاء روغن دار کے لئے صرف ۲۔

(۲) نظر اندازہ اول پر یہ دیکھا جانا چاہیے کہ کس قدر رقبہ میں جنس زیر پورٹ کی کاشت کی گئی۔ مولکوں کی کیا حالت ہے اور موسم کا مولکوں پر کیا اثر ہوا۔

(۳) نظر اندازہ دوم میں یہ دیکھنا چاہیے کہ بعد میں کس قدر رقبہ میں کاشت ہوئی اور آنہ واری اندازہ پیداوار کیا ہے۔

(۴) نظر اندازہ سوم یا آخر میں جملہ رقبہ کاشت شدہ اور جملہ حقیقی پیداوار

اٹھائی جائے۔

( ۵ ) معمولی فصل کو ۶ ارکنہ تصور کیا جانا چاہیے اور اعلیٰ فصل یعنی وہ فصل جو بوقت کی عمدہ بارش سے حاصل ہوئی ہے اسکو ۲۰ رتیک تصور کیا جاسکتا ہے۔

**مراعاتی اعداد و شمار و وجوہوں میں منقسم ہیں**

( ۱ ) اعداد متعلقہ رقبہ مزروعہ واجناس مزروعہ و جانوروں زراعتی۔

( ۲ ) اعداد متعلقہ نظر اندازہ اجناس۔

رقبہ اور اجناس کی دریافت کاغذات دیہی سے ہو سکتی ہے البتہ نظر اندازہ ایک اہم جز ہے جس سے فصل کی حقیقی پیداوار کی مقدار تقریباً ٹھیک ٹھیک دریافت ہو سکتی ہے۔

**رقبہ مزروعہ کی دریافت کے حسب ذیل طریقے ہیں**

( ۱ ) رقبہ مزروعہ کے تحت وہ تمام رقبہ دکھلایا جائے جس میں تخم ریزی کیجاتی ہے خواہ اس میں فصل استادہ ہو یا خراب یا تلف ہو جائے اگر فصل تلف یا خراب ہو جائے تو اسکا اثر مقدار پیداوار پر ہوتا ہے نہ کہ رقبہ مزروعہ پر۔

( ۲ ) بعض اوقات دو یا زیادہ قسم کے اجناس کے تخم ملا کر بوئے جاتے ہیں ایسی صورت میں کاشتکار سے اہلیان دیہہ کو دریافت کرنا چاہیئے

کہ کیا تناسب سے تخم ملائے گئے ہیں اور اسی تناسب سے ہر جنس کے تحت رقبہ قائم کیا جائے۔

ہندوستان کے اکثر حصوں میں کاشتکار فصل کی پیداوار کا اندازہ

آنہ واری میں کرتے ہیں معمولی فصل ۱۲ اور عمدہ ۱۶ ارکی ہوتی ہے اگر فصل

معمولی فصل سے کم ہو تو ۸ یا ۱۰ ارکی فصل کہی جاتی ہے۔ ملک سرکار عالی

میں معمولی فصل ۱۶ ار قرار دی گئی ہے۔

جب رقبہ مزدوعہ معمولی پیداوار اور فصل زیر پرورٹ معلوم ہو جائے تو  
 جملہ مقدار پیداوار آسانی سے معلوم ہو سکتی ہے۔  
 حاصل ضرب جملہ مقدار پیداوار ہوگی۔

فرض کیجئے کہ رقبہ مزدوعہ ۶ ہزار ایکڑ ہے اور معمولی پیداوار فی ایکڑ (۵۰۰)  
 سیر اور فصل زیر پرورٹ (۱۱۲) جب کہ معمولی پیداوار ۱۲ تصور کیجائے  
 لہذا جملہ مقدار پیداوار۔

$$60000 \times 500 \times \frac{112}{100} = 60000 \times 560$$

$$= 33600000 \text{ سیر}$$

## گشتی نشان ۳۵۱ مورخہ ۳۱ تیر ۱۳۵۱

۱۔ فصلوں کے تجرباتی کٹوائیوں کی کس لئے ضرورت ہے۔ اس کے اہم سبب  
 حسب ذیل ہیں۔

اولاً وہ اولیٰ مقدار کے لئے ضلع کے انتظام میں مفید رہنما ہیں یعنی جب  
 فصلوں کو امساک باران خرابی یا مرض سے نقصان پہونچے اور طے کرنا  
 ضروری ہو کہ آیا کوئی برآئندگی یا معافی زر مالگزارى مطلوب ہے یا نہیں۔  
 ثانیاً عہدہ دار بندوبست کے لئے احتیاط کے ساتھ عمل میں لائے ہوئے  
 سلسلہ وار تجربات زمینات کے لئے مستحقہ دہارہ قرار دینے میں مدد دیتے ہیں۔  
 ثالثاً وہ سررشتہ آبپاشی کو یہ طے کرنے کے لیے رہبری کرتے ہیں کہ  
 آبپاشی سے کیا نفع حاصل ہوا مثلاً تشخیص حق آب کے لیے۔

رابعاً وہ بنیاد معیار پیداوار ہیں جن پر کہ اہم اجناس کے پیداوار کے تخمینہ جات  
 کسی سال مفروضہ کے بابۃ مبنی ہوا کرتے ہیں۔

خامساً چند سال قبل سررشتہ زراعت حکومت ہند کے ڈاکٹر میان صاحب نے تفصیلی تحقیقات کے نتیجہ کے طور پر مالک محروسہ سرکار عالی میں پیداواروں کے معیار کا تعین کر دیا تھا مگر یہ پیداواریں مزید تحقیق کی محتاج ہیں۔

۲۔ برطانوی ہند میں سسل کئی سالوں تک اولاً منتخب نمودہ فصول کے کٹوائی کے کثیر التعداد تجربات ہر ضلع میں عمل میں لائے گئے جن کے بناء پر بعد ازاں ایک معتدل معیار پیداوار فی ایکڑ ہر جنس کے بابت ہر ضلع کے لیے قرار دیا گیا اور ان پیداواروں کے معیار کی ہر دس سال پر اون معلومات کے بناء پر جو تجربات مابعد سے فراہم ہوں نظر ثانی کی جاتی ہے۔

یہ ضروری ہے کہ ہر سال سررشتہ اعداد و شمار نتائج تجربات کٹوائی فصول حاصل کر کے ان کا تجربہ اور درجہ بندی کرے تاکہ ضلع کی معتدل معیار پیداوار کی جہاں ضرورت ہو نظر ثانی کی جاسکے۔

۳۔ اغراض بالا کے قطع نظر ہندوستان کے زرعی اعداد و شمار کے نظر اندازہ جات فصول کی عظیم اہمیت اس امر کی متقاضی ہے کہ نظر اندازہ جات مذکور مکمل احتیاط و صحت کامل کے ساتھ مرتب ہوں۔

۴۔ فصل کے نظر اندازہ جات کے لیے سب سے پہلا ضروری امر فصل کے پیداوار کا اندازہ مرتب کرنے کے لئے رقبہ ہے دوسرا معتدل معیار پیداوار فی ایکڑ ہے تیسرا معتدل فصل کا تناسب اطلاع نمودہ آنہ واری فصل سے ہے جس کو عام طور پر آنہ واری اندازہ کہا جاتا ہے۔

۵۔ امر اول کے نسبت بلا کسی مزید زحمت کے دیہی رجسٹرات سے مواد مل سکتا ہے۔ امر دوم کے نسبت یہ طریقہ کار برطانوی ہند میں اختیار کیا گیا کہ اضلاع میں بہت بڑی تعداد میں منتخب فصول کے کٹوائی کے تجربات

عمل میں لائے گئے اس کے بعد مواد مذکور پر سے ہر ضلع کے لیے ہر فصل کے بابت اوسط معیار فی ایکڑ کا قرار دیا گیا۔ ہر دس سال پر اس کی نظر ثانی اور معلومات کے بنا پر جو تازہ تجربات سے حاصل کیے جاتے ہیں ہوتی ہے۔

۶۔ صحت کے ساتھ کامل پیداوار نیز ہر فصل کے بابت فی ایکڑ پیداوار کا اس سال کیلئے تخمینہ لگانے میں اور ان کے بنا پر معیار پیداوار کی اساس قائم کرنے کے لیے کٹوائی فصول کے یہ تجربات سرکار عالی نیز سرشتہ اعداد و شمار کے لیے باعث قدر ہیں۔

۷۔ بہ نظر اغراض بالا اب سرکار عالی نے طے کر دیا ہے کہ اول و دوم تعلقداران اور تحصیلداران کے منظورہ قواعد کے مطابق کیئے ہوئے منظم تجربات کو حاصل کرے۔ اس طرح تجربہ کرنے والوں کی تعداد ضلع میں (۱۶۱) اول تعلقداران (۳۴) دوم تعلقداران اور (۱۰۴) تحصیلداروں کی ہوگی۔

تجربات جو سال بھر میں عمل میں لائے جائیں گے ان کی تعداد بذریعہ اول تعلقداران<sup>۱</sup> اور بذریعہ دوم تعلقداران<sup>۲</sup> اور بذریعہ ہر تحصیلدار<sup>۳</sup> ہوگی۔ اس طرح ہر ضلع کی جملہ تعداد تختہ نشان (۱) منسلکہ ہذا میں کی گئی ہے۔

۸۔ ہر سال اول تعلقدار خود اپنے نیز اپنے ماتحت عہدہ داروں کے تجربہ کرنے کے اجناس کا تعین ماہ امراد میں کریگا۔ تختہ نشان ۱۔ سے ایسے عہدہ داران کی تعداد اور تختہ نشان (۲) سے ہر ضلع میں تجربات کرنے کے اجناس کی اقل تعداد بلحاظ اون کی ضلعواری اہمیت کے ظاہر ہوگی۔

۹۔ چونکہ کٹوائی فصول کے آزمائشات کھیتی کاٹنے کے مہینوں میں انجام دیئے جائیں گے اس لیے ہر کھیتی کاٹنے کے زمانہ کے ایک ماہ قبل ہر جنس کے کھیتوں کو عہدہ داران منتخب کر لے کر اون پر حبثہ الگاکر ضروری رقبہ کی پیمائش کر لیکر اس طرح واقعی آزمائش کے لیے مواد تیار رکھیں گے۔

انتخاب قطعات آزمائشی میں حسب ذیل امور کی احتیاط کی جائے۔

(الف) مرن ایسے کھیت منتخب کیے جانے چاہیئے جن سے موضع کی عام فصل کی ٹھیک اچھی حالت کا اظہار ہوتا ہو غیر معمولی اچھا یا خراب کھیت منتخب نہ کیا جانا چاہیئے۔

(ب) اگر کوئی فصل مختلف اقسام کے زمینات میں بالیدہ ہو تو ہر قسم کی زمین کے متعلق کٹوائی فصل کے آزمائشات عمل میں آنے چاہئے آزمائشات کی تعداد ہر قسم کی زمین کے لیے اس کی کاشت کے اہمیت کے اعتبار سے مختلف ہو اگرچہ اس طرح کہ کسی مقام پر جوار سہ ریع اراضی ریگڑ اور ایک ریع اراضی چلکے میں اگائی جاتی ہے تو اراضی اول الذکر میں سہ چنڈ آزمائشات بہ نسبت اراضی آخر الذکر کے کیے جاتے چاہیں تختہ نمونہ نشان<sup>۳</sup> مشککہ میں احتیاط سے اراضی کی نوعیت جس پر کہ فصل بالیدہ ہوئی ہے درج کیجانی چاہیئے جس کے تفصیل کاغذات بندوبست کے نقول سے جو پٹواری کے پاس رہتے ہیں حاصل کیئے جاسکتے ہیں۔

(ج) تجربہ ایسے قطعہ پر نہ کرنا چاہیئے جس کی آنہ واری آٹھ آنہ سے کم ہو۔

۱۰۔ آزمائشات مندرجہ ذیل اجناس کے متعلق کیئے جانے چاہیں۔

پنبہ (خریفہ ریع) جوار (خریفہ ریع) شالی (آبی و تابی) گندم۔ ارندہ  
مونگ پھلی۔ السی۔ تل۔ سرسوں۔ تمباکو۔ باجرا۔ نشکر۔ ہر جنس کی ٹھیک  
قسم ہمیشہ لکھی جانی چاہیئے۔ جب کہ کسی جنس کے سینکڑوں اقسام ہوں  
مثلاً شالی یا جوار تو محض ”شالی“ یا ”جوار“ یا بلکہ جلد آنیوالی ”آبی“ شالی



یا ”جوار خریف“ لکھنا کافی نہیں ہے۔

۱۱۔ حسب ذیل عام ”امور“ جملہ تجربات سے خواہ کسی غرض کے لئے کیے جائیں متعلق ہوں گے۔

اول ایک رقبہ بقدر دہم حصہ ایکریلا کم و کاشت منتخب کر لیا جانا چاہیئے اس لیے کہ وہ آسانی سے جلد اور صحت کے ساتھ زمین پر ایک مربع زنجیر ۶۶۔ فٹ کی ہونے کی وجہ ناپ لیا جاسکتا ہے۔

ثانیاً رقبہ کی پیداوار کو دس سے ضرب دینے سے آسان طریقہ پر فی ایکڑ کی پیداوار معلوم ہو جاتی ہے۔

۱۲۔ جب کوئی کھیت منتخب ہو جائے اور تجربہ کے لیے تیار ہو پٹواری اور تجربہ کار مزارعین سے اس مخصوص فصل کے آنے واری تخمینہ اور اس کھیت کے نسبت اون کی متوقعہ سالم پیداوار دریافت کی جائے آنے واری اور اسی قولہ کے سیروں میں پیداوار کے نسبت ماحصل آراء معہ رقبہ کشت نمونہ تختہ میں صراحت سے درج کیا جائے نیز تعداد ہڈیاں کھاد وغیرہ و نوعیت کھاد کا اگر وہ ڈالی گئی ہو تو نمونہ تختہ میں لکھ لیا جائے اس کے بعد منتخب شدہ قطعہ فصل کی کھیتی بہ موجودگی تجربہ کنندگان کاٹی جائے اور جنس یا حاصل پیداوار تولی جائے (ناپی نہ جائے) جب دنبالہ کرنیکی ضرورت ہو تو اس کی کٹوائی کے بعد جیسے ہی حالات فصل اجازت دیں کر دینا چاہئے۔

کاشتکار کو جس کی فصل کاٹی گئی ہے بوجہ تجربہ کسی قسم کا نقصان نہیں پہنچنا چاہیئے اور کامل پیداوار اس کے حوالہ کر دینی چاہیئے۔

۱۳۔ پنبہ اور ارند کی صورت میں جب کہ ایک سے زائد چٹوائی ہو تو

ہر جنوائی کو حساب میں لیا جائے۔ اس تیقن کے لیے انتظامات کیے جائیں کہ ہر جنوائی کی وزن کشی احتیاط کے ساتھ تجربہ کنندہ کرے اور یہ کہ منتخبہ پائلٹر نمونہ رقبہ میں جملہ جنوائیاں اون کے موجودگی میں عمل آئیں۔

۱۴۔ جب کوئی مشترکہ فصل کاٹی جائے تو ہر جنس کی پیداوار کا علیحدہ تعین ہر نمونہ کی جنس کے سختی رقبہ کے تناسب کے اظہار کے ساتھ کرنا چاہیئے۔ پیداوار فصل کو ہمیشہ بذریعہ وزن ظاہر کیا جائے نہ کہ بذریعہ ناپ۔

۱۵۔ اس کی ضرورت نہیں ہے کہ پیداوار کو اس کی آخری فروخت شدنی حالت تک کم کر (گھٹا) دیا جائے۔ پیداوار شالی کو دھان میں بتلایا جائے۔ (چاول بغیر کوٹنے کے) پنہ کو بصورت کپاس تو لا جائے مونگ بھلی کو جھلکھیا اور نیشکر کو چھڑیوں کی صورت میں تو لا جائے اسیلئے تجربہ کرنے والے کو نیشکر کی چھڑیوں کو موقع پر تولنے کی خاص انتظامات کرنا چاہیئے۔ جوار کا دنبالہ کرنا چاہیئے اس کے بعد پچھڑ کر تولنا چاہیئے۔ اسی طرح اجرا۔ گندم۔ اسی وغیرہ کا دنبالہ کر کے پچھڑ کر تولنا چاہیئے مٹبا کو کے پتوں کو پودے کے ٹنٹھل سے قبل وزن کشی جدا کر دینا چاہیئے مالدیتی ضمنی پیداواریں مثلاً پرال (نہ کہ روئی کے ٹنٹھل) کو بھی تول کر تختہ میں درج کرنا چاہیئے۔

دہم حصہ ایگر کی پیداوار کے لیے کھیتی کاٹنے دنبالہ کرنے اور وزن کشی وغیرہ میں زیادہ سے زیادہ تین گھنٹہ صرف ہوتے ہیں۔

۱۶۔ کسی جنس کے بابت خشک تو لا جانا نہ لکھا جائے تا آنکہ تجربہ کرنے والا وزن کشی کو اوس کے کالما خشک ہو جانے تک ملتوی کر دینے کے قابل ہو اکثر وہ ایسا کرنے کے قابل نہ ہوگا۔ اس لئے اوس کو تختہ میں لکھ دینا چاہیئے کہ جنس کو غیر خشک حالت میں تو لا گیا ہے کامل یا خام

وزن سے یہ قاعدہ متناسبہ اوس وضعات کے بعد (جن میں کہ تجزیوں سے پوری طور پر خشک کرنا ممکن ہوا تھا) خشک وزن کا اندازہ کیا جاسکتا ہے۔  
 ۱۷۔ ہر تجربہ کا نتیجہ نمونہ نشان ۳ کے ذریعہ (جس کی اُردو انگریزی نقل بغرض رہنمائی منسلک ہے) نظامت اعداد و شمار پر سرکار کے ملاحظہ میں پیش ہونے والے نظر اندازہ میں شریک کرنے کی غرض سے روانہ کیا جاتا ہے۔

————— ( ❖ ) —————





## تختہ نمبر (۴)

مشترک انیکہ ملک سرکار عالی ہر ضلع بہن خانہ کی معیار  
اوسط پیداوار

| سلسلہ | اضلاع      | روٹی | جوار | چاول | گیہوں | ارڈی | بجلی | اسی | تل  | تمباکو | باجرا | نیشکر |
|-------|------------|------|------|------|-------|------|------|-----|-----|--------|-------|-------|
| ۱     | ۲          | ۳    | ۴    | ۵    | ۶     | ۷    | ۸    | ۹   | ۱۰  | ۱۱     | ۱۲    | ۱۳    |
| ۱     | ورنگل      | ۸۰   | ۵۰۰  | ۱۱۰۰ | ۳۰۰   | ۳۰۰  | ۱۰۰۰ | -   | ۲۲۳ | ۱۱۰۰   | ۲۵۰   | ۴۵۰۰  |
| ۲     | کرینگر     | ۸۰   | ۵۰۰  | ۱۱۰۰ | ۳۶۰   | ۳۰۰  | ۱۰۰۰ | -   | ۲۲۳ | ۱۱۰۰   | ۲۵۰   | ۴۵۰۰  |
| ۳     | عادل آباد  | ۸۰   | ۵۰۰  | ۸۰۰  | ۴۰۰   | ۲۵۰  | ۱۰۰۰ | ۲۵۰ | ۲۰۰ | ۷۵۰    | ۳۵۰   | ۴۰۰۰  |
| ۴     | میدک       | ۷۰   | ۵۰۰  | ۱۲۰۰ | ۳۰۰   | ۲۵۰  | ۱۰۰۰ | ۲۵۰ | ۲۲۳ | ۷۵۰    | ۳۵۰   | ۶۰۰۰  |
| ۵     | نظام آباد  | ۷۰   | ۵۰۰  | ۱۲۰۰ | ۳۰۰   | ۲۵۰  | ۱۰۰۰ | ۲۵۰ | ۲۲۳ | ۷۵۰    | ۳۵۰   | ۶۰۰۰  |
| ۶     | محبوب نگر  | ۷۵   | ۵۰۰  | ۱۲۰۰ | ۳۰۰   | ۳۰۰  | ۱۰۰۰ | ۲۰۰ | ۲۰۰ | ۷۵۰    | ۳۵۰   | ۴۵۰۰  |
| ۷     | نگلہ پورہ  | ۷۰   | ۵۰۰  | ۱۱۰۰ | -     | ۳۰۰  | ۱۰۰۰ | -   | ۷۰۰ | ۷۵۰    | ۳۵۰   | ۴۵۰۰  |
| ۸     | اوزنگ آباد | ۱۰۰  | ۵۰۰  | ۱۰۰۰ | ۴۶۰   | ۲۰۰  | ۱۰۰۰ | ۳۰۰ | ۲۰۰ | ۷۵۰    | ۳۵۰   | ۴۵۰۰  |
| ۹     | بیڑ        | ۸۰   | ۵۰۰  | ۱۰۰۰ | ۴۶۰   | ۲۰۰  | ۱۰۰۰ | ۳۰۰ | ۲۰۰ | ۷۵۰    | ۳۴۰   | ۴۵۰۰  |
| ۱۰    | ناندیڑ     | ۷۵   | ۵۰۰  | ۱۰۰۰ | ۴۰۰   | ۲۰۰  | ۱۰۰۰ | ۲۰۰ | ۲۰۰ | ۷۵۰    | ۳۵۰   | ۴۵۰۰  |
| ۱۱    | پرہنی      | ۸۰   | ۵۰۰  | ۷۰۰  | ۴۰۰   | ۴۰۰  | ۱۰۰۰ | ۲۰۰ | ۲۰۰ | ۷۵۰    | ۳۵۰   | ۴۵۰۰  |

| نشان سلسلہ | اصلاح      | روٹی جوار | چاول گیہوں | انڈی مونڈی | امی سن | تباکو | باجرا | شکر |     |     |     |     |     |
|------------|------------|-----------|------------|------------|--------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ۱          | ۲          | ۳         | ۴          | ۵          | ۶      | ۷     | ۸     | ۹   |     |     |     |     |     |
| ۱۲         | گلبرگہ     | ۸۰        | ۵۰۰        | ۸۰۰        | ۳۰۰    | ۲۰۰   | ۱۰۰۰  | ۳۰۰ | ۲۰۰ | ۴۰۰ | ۷۵۰ | ۳۲۰ | ۴۵۰ |
| ۱۳         | عثمان آباد | ۸۰        | ۵۰۰        | ۸۰۰        | ۴۰۰    | ۲۰۰   | ۱۰۰۰  | ۳۰۰ | ۲۰۰ | ۴۰۰ | ۷۵۰ | ۳۲۰ | ۴۵۰ |
| ۱۴         | راپڑ       | ۷۰        | ۵۰۰        | ۸۰۰        | ۳۰۰    | ۲۰۰   | ۱۰۰۰  | ۳۰۰ | ۲۰۰ | ۵۲۰ | ۷۵۰ | ۳۵۰ | ۴۵۰ |
| ۱۵         | بیر        | ۷۵        | ۵۰۰        | ۱۰۰۰       | ۳۳۰    | ۲۰۰   | ۱۰۰۰  | ۳۰۰ | ۲۰۰ | ۳۰۰ | ۷۵۰ | ۳۵۰ | ۴۵۰ |



## صیغہ تقرر و راز

صیغہ تقرر میں مقدمات اوطان ٹپل پٹوریاں، وراثت، و تبنیت، لاوارثی و تقرر و علیحدگی گماشتگان و انتقال اوطان کے مقدمات پیش ہوتے ہیں نیز اوطان کے مقدمات کا تفصیلی نوکر حصہ اول میں کر دیا گیا ہے۔ اس خصوص میں گشتی نشان (۸)، ۵ تیر ۱۳۶۶ء اور ہمیشہ پیش نظر رہے۔ وطن لاوارث پر بنجانب سرکار تقرر کیا جاتا ہے۔ اور پورا اکیل گماشتہ کو دیا جاتا ہے۔ ملاحظہ ہو گشتی نشان (۱۰)، ۶ اسفند ۱۳۳۸ء یہ گماشتہ ناقابل ثبات ہونے پر کسی وقت بھی علیحدہ کیا جاسکتا ہے۔ کوئی وطن دار بوجہ حقیقی اپنے فرزند یا قریبی سررشتہ دار کے نام وطن منتقل کر سکتا ہے لیکن شرط یہ ہے کہ خاندان غیر میں منتقلی عمل میں نہ آئے۔

ملاحظہ ہو گشتی نشان (۱۹)، ۲۰ رادی ہیست ۱۳۵۶ء۔ انتقال وطن کی منظوری اختیاری ضلع ہے گشتی مال نشان (۴)، ۱۵ ۱۳۵۶ء۔

تبنیت وطن داران کی اجازت ضلع سے حاصل کرنی پڑتی ہے۔ وطن داروں کے متبنی کی منظوری ہونی لازمی ہے۔ گشتی معتمدی مال نشان (۷)، ۱۳ ۱۳۵۶ء ٹپل پٹوریوں کو اکیل ایک سال کا تحصیل سے دلایا جاتا ہے اور تین سال کا ضلع سے اس سے زیادہ کے لئے صوبہ داری اور محکمہ سرکار کی منظوری ہونی چاہیے تقرر گماشتگان کا اختیار تحصیل کو حاصل ہے بہ شرطیکہ امتحان میں کامیاب ہو ورنہ ضلع کی منظوری لیجاتی ہے۔ گماشتہ بنجانب سرکار سے

ضمانت رجسٹری شدہ داخل کرائی جاتی ہے۔ ضمانت کی مقدار موضع کی بڑی دستا کے رنج کے برابر لچائے گماشتہ پولیس ٹپنگی کے لئے یکصد روپیہ کی ضمانت کافی ہے گشتی مال نشان (۱۰) ۱۳۲۲ ف۔

پٹیل پٹاریوں کی رخصت ۶ ماہ کی منظوری تحویل سے ہوگی۔ گماشتہ کی غیر حاضری ایک ماہ تک ہو اس کی علیحدگی کے لئے کافی ہے۔ مراسلہ مال نشان (۵۵۵) ۱۳۲۲ ف۔

ملاحظہ ہو دفعہ (۲۰۱۰) قانون مالگذاری جلد سوم۔  
صنیعہ راز کا کام کسی بھروسہ کے اہلکار سے لینا چاہیئے اس صنیعہ کا مجاریہ موصولہ اورشل بند بالکل علیحدہ ہوتی ہے اور یہ صنیعہ کا دفتر حاکم کی پیشی میں رہتا ہے۔

(ملاحظہ ہو دفعہ (۴۰۸۱) قانون مالگذاری)

## صنیعہ تقریریں حسب ذیل رجسٹرات ہوتے ہیں

- |                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| (۱) رجسٹر باواری          | (۸) رجسٹر برآورد عملہ و ملازمین |
| (۲) رجسٹر وطن داران دیہی۔ | (۹) رجسٹر برآورد افسر           |
| (۳) رجسٹر گماشتگان        | (۱۰) رجسٹر برآورد متفرق         |
| (۴) رجسٹر رخصت ملازمین    | (۱۱) برآورد سفر خرچ افسر        |
| (۵) رجسٹر درجہ ادنیٰ      | (۱۲) برآورد سفر خرچ عملہ        |
| (۶) رجسٹر تقرر ملازمین    | (۱۳) جرانہ عملہ و ملازمین       |
| (۷) رجسٹر سیالہ سالانہ    | (۱۴) رجسٹر امیدواران            |



(۱۵) رجسٹر گریڈسٹ (۱۷) تختہ بازیافت

(۱۶) رجسٹر امتحان ٹیلی پواری کامیاب (۱۸) تختہ برآیندگی

غیر کامیاب

بعض گشتیاں زہار مطلق بہ صغیر تقرر (۱) جبکہ ٹیلی لاء دفوت ہو جائے  
یا دونوں خدمات کو تو الی و مالی ٹیلی

اس ہی خاندان میں دو بھائیوں کو ہوں اور اس موضع کا حاصل کم ہو تو فقط  
ایک شخص کا تقرر کیا جائیگا۔ گشتی نشان (۴۴) ۸ ہر ۱۳۳۷ ف۔

(۲) گماشتہ عرصہ دراز سے قابض تھا۔ اصل وطن دار کا بیچار جوع  
ہوا تصفیہ ہوا کہ اگر قابض لا ولد دفوت ہو جائے تو جائیداد خالی سمجھی جائے گی۔

اور اس وقت اس کا لحاظ کیا جائیگا۔

فیصلہ تجویز ثانی نشان (۵۲) ۲۶ رسالہ عجوبہ نظر نمبر ۱۳۳۷

(۳) باپ کی موت فنی کے بعد اگر بیٹا خواہان خدمت وطن نہ ہو تو شخص مرؤ

کی حیات تک اس کو خدمت نہ ملے گی البتہ پٹہ ملے گا۔ نشان فیصلہ نگرانی

۱۱۸ ۱۳۳۷ ف۔

(۴) اگر کوئی ٹیلی پواری کسی جرم میں برطرف ہو جائے تو اس کا بیٹا یا کوئی

دارشا جو خاندان غیر منقسمہ سے ہو موقوف شدہ کی زندگی تک مقرر نہ ہوگا۔

گشتی مال نشان (۷۸) ۱۳۰۵ ف۔



## صیغہ آبپاشی

صدر مد - ذیلی مد

(۱) (۱)

(۱) قول و دستبند و مقدمات بند بستی (۲) منظوری تجنجات انعام و دستبند میراثدار

(۳) تعمیر و ترمیم و حفاظت ذرائع آبپاشی { (۴) تقرر نیٹریٹیان جدید  
قدیم و جدید مرست فوری

(۵) مقدمات آبپاشی (۶) ترتیب فور کاسٹ

(۷) تربیت فیامن پروگرام (۸) مینادی قول تعمیر و ترمیم تالاب و

(۹) طلبی تختہ جات حاصل اراضی و کنڈہ جات -

تحت ذرائع آبپاشی -

اس صیغہ میں ذرائع آبپاشی کی ترمیم و نگہداشت کا کام ہوتا ہے ترمیم و نگہداشت کے سابق میں حسب ذیل طریقہ تھے -

(۱) سرکاری خرچ سے

(۲) دستبند پر جس کی غایت (۵) سے زیادہ نہ ہو -

(۳) دھارہ کی کمی پر بشتر طیکہ دیگر اراضیات مزرعہ کے افتادہ رہے گا

اندیشہ نہ ہو -

(۴) چند سال میں رقم مرست حاصل زیر تالاب سے حجاز دینے پر -

(۵) مرمت کے خرچ کا سودا اور نگہداشت سالانہ کا خرچ جمعندی سے

بجرا دینے پر۔۔

مشرذع میں سرکار عالمی کا نشانہ رہا کہ طریقہ دستبند کو زیادہ مقبول بنایا جائے لیکن ذریعہ مراسلہ نشان (۵۴۳) مورخہ ۵ ربیع الثانی ۱۳۳۱ء سے یہ رایا فرمایا گیا کہ قول و دستبند غیر مفید ثابت ہوا اور تجویز کی گئی کہ آئندہ قول نہ دیا جائے اور سرکار یہ چاہتی ہے کہ جہاں تاک ممکن ہو قول مسترد کر لئے جائیں افسوس ہے کہ بہت سے قول مستحکم ذرائع کے بلا موخے سمجھے عہد داران مقامی نے اپنی کارگزاری کے اظہار میں دیدیئے ہیں۔

ملاحظہ ہو گشتی محتدی مال نشان (۲۱) مورخہ ۳۰ شہر ذی قعدہ ۱۳۳۱ء

وہ تالاب جس سے یکصد یکر سے زیادہ آبپاشی ہو  
**کارہا کلان خفیف** کارہائے کلان کی تعریف میں آتے ہیں اور جن کے بائیر سے کم ہو وہ کارہائے خفیف میں شامل ہوں گے۔

کارہائے کلان کی نگہداشت و مرمت تعمیرات سے اور کارہائے خفیف کی نگہداشت سررشتہ مال سے ہوتی ہے۔

کے نخرانی  
تھانچے سے ۱۲ انچ تک تہہ بہ تہہ مٹی کو جا کر یکساں کرنا چاہیے  
کارہا نخرانی مٹی کے بڑے بڑے ڈھیلے توڑ کر باریک کئے جائیں

اور عمدہ مٹی کام میں لائی جائے۔ سنگ بندی کا کام خوشنما اور ایک سطح میں ہونا چاہیے رعایا کو چادروں اور تالابوں میں دست اندازی نہ کرنی چاہیے۔ چادر یا نالہ اخراج آب کو دختوں کو پتھروں اور دیگر رکاوٹوں سے دور رکھنا چاہیے ہر ایک تالاب کے لئے ایک مقام خاص حسب ضرورت گنڈی ڈالنے کا منتخب کر رکھنا چاہیے۔ چونہ کی بند کش کے اطراف سو فٹ

تک زمین صاف رکھنا چاہیے مرمت ہائے بزرگ کے بغیر خفیف مرمتیں ہمیشہ ہوا کریں تاکہ تعمیر میں استحکام رہے۔

کٹہ کو ناہموار حالت میں نہ چھوڑنا چاہیے جب کوئی سوراخ یا ناکی کٹہ میں پڑ جائے فوراً اس کو بھرنا چاہیے دیکھ کر سے کٹہ کی حفاظت کی جائے۔ چرواہوں کو اجازت نہ ہونی چاہیے کہ وہ جانوروں کے مندروں کو کٹوں پر لئے پھریں سنگ بندی کی ہمیشہ حفاظت کی جائے کٹہ کے لئے ناگ بھنی سخت مضر ہے۔ مچھلی ماروں کو جال پھیلانے کے لئے میخیں نہ گاڑنا چاہیے۔

جس حال میں کہ کسی ذریعہ آبپاشی کی حالت معرض خطر میں ہو یا کسی حادثہ تالاب کی نسبت وقوع میں آجائے تو اس صورت میں ٹیل پٹاری حتی الامکان ان کی فوری ترمیم کرنے کے لئے ذمہ دار ہیں۔ انھیں چاہیے کہ جو عہدہ دار تعمیرات ان سے قریب ہوا سے اور تحصیلدار مسئلہ کو اسی وقت اطلاع دے۔

جن ذرائع کی مرمت معمولی صرفہ سے ہو سکتی ہو ایسے ذرائع کی فوری مرمت کا انتظام منجانب تحصیلدار صاحب بذریعہ ٹیل و پٹاریاں و گردا اور ان ہوگا۔ ہر تعلقہ کے لئے جو رقم پر فوری منظوری ہوتی ہے اس مد سے تاجد کی صدر پوسہ ایصال کرنے کا اقتدار تحصیلدار صاحب کو حاصل ہے۔ فوری مرمت کا کام جو سررشتہ مال سے ہو اس نتیجہ نہایت احتیاط سے گردا در یا تحصیلدار یا دو م تعلقہ دار یا اول تعلقہ دار کریں۔ سررشتہ آبپاشی سے ایسے کاموں کی نتیجہ غیر ضروری ہے۔



## سیت سندھیاں ونیرٹریاں

موجب مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی نشان (۴۵۴) شہر یوکر ۱۳۲۹ء صر سو گھر کے لئے ایک سیت سندھی کا تقرر ہو گا اور (لوحہ) حاصل کی زمین اراضی افتادہ وغیرہ مقبوضہ رعایا میں سے ان کو دی جائے گی۔

نیرٹریوں کے لئے بھی ایسی احکام ہیں جن سمیت سندھیوں کو انعام نہیں ہے۔ انھیں نقد ماہانہ (عک) روپیہ ادا کئے جاتے ہیں جو ہر سہ ماہی پر ادا ہوتے ہیں نصف سیت سندھی مالی ٹپل کے تحت اور نصف پولیس ٹپل کے تحت کئے جائیں مگر ان کی معاش کا خرچ اضلاع بند و بست شدہ میں پولیس دیہی کے مد میں پڑیگا اور غیر بند و بست شدہ میں عمل موجودہ قائم رہے گا۔

۵۔ بزرگہ شستی مال نشان (۲۸) مورخہ ۱۴ مہینہ ۱۳۱۳ء۔

حسب انتظام وطن لا وارث سیت سندھیاں اقتداری اوّل تعلقہ دار ہے اور سیت سندھیوں کے وطن کی منتقلی ایسے قرابت دار پر جو شاستر دار و حقدار ہو اختیار ہی تعلقہ دار ہے۔

۶۔ سیت سندھیوں اور نیرٹری کی معاش مشروط خدمت ہے۔ خدمت کے معاوضہ میں ان کو زمین انعام دی گئی ہے۔ نیرٹری کا لڑکا یا پوتا کوئی وارث ادائی خدمت کے لائق موجود ہو تو اس کا تقرر کیا جاسکتا ہے۔ لیکن اثاثہ کا تقرر کر کے گماشتہ نہ لینا چاہیے۔

ملاحظہ ہو گشتی حکمہ مال گزاری نشان (۳۸) ۲۳ مہینہ ۱۳۲۷ء -  
 و۔ جس طرح ٹیل پٹاری کے بقایا اسکیں ایک سالہ کا اختیار تحصیل  
 کو دیا گیا ہے اسی طرح ریت ندھی اور نیرٹی کا بقایا ایک سالہ ادا کرنے کی اجازت  
 دی گئی ہے یہ بھی ملازمین دیہی ہیں۔

(ملاحظہ ہو گشتی مال گزاری نشان (۱۷) مورخہ یکم اردی بہشت ۱۳۲۷ء -)

**سیت سندھیوں کے فرائض** | دیہات کے ہر سیت سندھی پر خواہ وہ کسی نام

سے موسوم ہو لازم ہو گا کہ ماتحتی میں اہلکاران کو توالی پولیس ٹیل دیہی کے رہ کر اپنے ٹھانہ کے عہدہ دار کو توالی کو حسب ذیل واردات کی خبر پہنچائے۔

(۱) ہر ایک غیر فطری مشتبہ ناگہانی موت کی جو اس کے علاقہ میں

واقعہ ہو۔

(۲) ہر ایک فعل زنا بالجبر، دیکتی، سرقت، سرقت بالجبر، آتش زنی، لغت،

تنبیس، ضرر شدید، بلوہ، پناہ دیہی جھریاں اشتہاری بچوں کو چھوڑنا، بچہ  
 گرانا، زہر خورانی، دزدی اطفال، مداخلت بیجا بنانہ۔

سیت سندھیوں کا فرض ہے کہ دیہات متعلقہ کے ان جھگڑوں سے اہلکاران

کو توالی کو اطلاع دیتے رہیں جس سے غالباً بلوہ ہونے کا اندیشہ ہے۔

سیت سندھیوں کا فرض ہے کہ وہ مشتبہ اشخاص پر نگرانی رکھیں۔

سیت سندھیوں کی حاضری پولیس ٹھانہ پر وقتاً فوقتاً لکھی جانی چاہیے۔

اگر ٹھانہ موضع سے ایک کوس کے فاصلہ پر ہو تو سیت سندھیوں کو روزانہ  
 وہاں جا کر رپورٹ دینا چاہیے اگر ٹھانہ بیس کوس کے فاصلہ پر ہو تو ہفتہ  
 میں دو بار اور اگر ٹھانہ تیس کوس سے زیادہ فاصلہ پر ہے تو ہفتہ میں یکبار۔

## صیغہ نمبر ۱

اس صیغہ کے لئے کوئی صدر مدمنفورہ نہیں ہے۔ البتہ ذیل (۱۲) کے تحت رفع مزاحمت و بیدخلی و دلاپانے غلہ کے مقدمات پیش ہوتے ہیں۔ ان مقدمات میں عرضی دعویٰ بموجب نمونہ مقررہ عدالت دیوانی لکھا جاتا ہے اور اس کے پیش ہونے پر یہ تیغ کی جاتی ہے کہ آیا مدعی قابض اراضی ہے اور اسے دعویٰ کا استحقاق حاصل ہے اس کے بعد مقدمہ نمبر پر لیا جا کر فریق ثانی طلب ہوتا ہے جو جواب پیش کرتا ہے۔ مدعی ضرورت سمجھے تو جواب الجواب بھی پیش کر سکتا ہے اس کے بعد تنفیحات قائم کئے جاتے ہیں۔ جو عموماً حسب ذیل ہوتے ہیں۔

(۱) آیا مدعی کا قبضہ ایک سال قبل نزاع اراضی مدعو پر رہا ہے۔

(۲) آیا مدعی علیہ نے مزاحمت یا بیدخلی کی۔

(۳) مدعی کس دوسری کامستحق ہے۔

تنفیحات کے بعد فریقین اپنی شہادت پیش کرتے ہیں اس کے بعد بحث سماعت کر کے فیصلہ کر دیا جاتا ہے۔

ایسے مقدمات میں جو مختلف اشکال پیش آتے ہیں ان کا ذکر مقدمات کے

عنوان سے حصہ اول میں کر دیا گیا ہے۔ یہاں اس کی تفصیل بیٹھا رہے۔ اس صیغہ

میں حسب ذیل رجسٹرات رہتے ہیں۔

(۱) رجسٹر ٹکٹ طلبانہ (۲) رجسٹر تاج پیشی (۳) شلینڈ (۴) رجسٹر جائیداد (۵) رجسٹر طلباء (۶) رجسٹر طلباء

# صیغہ ہراج

صدر مد (۹۶)

تحصیلات میں عموماً جو ہراجات ہوتے ہیں ان کا تختہ درج ذیل ہے۔ اگر تفصیل معلوم کرنی ہو تو رہنمائے جمعندی کا باب سیزدہم متعلقہ ہراجات ملاحظہ فرمایا جائے۔

## تختہ اوقات ابواب ہراجی

| نمبر | نام ابواب   | تختہ اوقات ابواب | اختیار تکمیل | اختیاری دوزن رقی و صاع و ذریعہ | اختیاری ضلع زائد از دیوبند | روائی تجارت | رجسٹرات     | کمیٹ |
|------|-------------|------------------|--------------|--------------------------------|----------------------------|-------------|-------------|------|
| ۱    | ۲           | ۳                | ۴            | ۵                              | ۶                          | ۷           | ۸           | ۹    |
| ۱    | تیسرندی     | ماہ دی بہمن      | سہ بارہ      | .                              | .                          | .           | ابواب ہراجی | .    |
| ۲    | پوسٹ ٹرڈر   | مہر و آبان       | دو بارہ      | .                              | سب از اختیار ضلع           | پوسٹ ٹرڈر   | .           | .    |
| ۳    | ماہ کی توجہ | آذر              | سہ بارہ      | .                              | .                          | .           | مثل بند     | .    |
| ۴    | ماہی لالاب  | بہمن و آذر و دی  | ..           | .                              | .                          | .           | وصول باقی   | .    |
| ۵    | عسکرم تالاب | بہمن             | سہ بارہ      | .                              | .                          | .           | وصول باقی   | .    |
| ۶    | ندی یا نہر  | اسفند و فروردین  | ..           | .                              | .                          | .           | .           | .    |
| ۷    | امرائی      | اردیشت           | ..           | .                              | .                          | .           | رجسٹر و دست | .    |
| ۸    | کنچہ جاتا   | شہر و مہر        | دو بارہ      | .                              | سب از اختیار ضلع           | کنچہ جاتا   | .           | .    |



|   |   |              |             |         |                    |            |    |   |
|---|---|--------------|-------------|---------|--------------------|------------|----|---|
| ۹ | ۸ | ۷            | ۶           | ۵       | ۴                  | ۳          | ۲  | ۱ |
|   | . | .            | .           | .       | شعر و دھرم سہ بارہ | کاه افتادہ | ۹  |   |
|   | . | .            | .           | .       | „                  | شہر ضلع    | ۱۰ |   |
|   | . | سید اختر علی | چونہ کنگر   | .       | دوبارہ             | چو کپنگر   | ۱۱ |   |
|   | . | ریتی ندی     | „           | .       | دوبارہ             | ریتی ندی   | ۱۲ |   |
|   | . | چودہ پوری    | „           | .       | دوبارہ             | چودہ پوری  | ۱۳ |   |
|   | . | .            | .           | .       | سہ بارہ            | ڈھاؤ ندی   | ۱۴ |   |
|   | . | .            | .           | .       | „                  | فروری گڑھی | ۱۵ |   |
|   | . | سنگ شکنی     | سہ بارہ ضلع | .       | دوبارہ             | سنگ شکنی   | ۱۶ |   |
|   | . | .            | .           | .       | سہ بارہ            | شہر بول بن | ۱۷ |   |
|   | . | وصول باقی    | .           | اختیاری | دوبارہ             | ناریل      | ۱۸ |   |
|   |   |              |             | ڈویشن   |                    |            |    |   |

پٹیل پٹواریوں کا فرض ہے کہ ابواب ہراجی کے متعلق قبل آغاز اوقات ہراج پندرہ روز پیشتر انجنہ جات مرتب کر کے بعد تصدیق گردا اور حلقہ معقہ بتعمیل میں روانہ کریں اور بروز تاریخ پیشی برائے ہراج سہ بارہ معہ خواہشمندوں کے محکمہ تحصیل میں حاضر رہیں۔ اکثر دیکھا جاتا ہے کہ ابواب ہراجی کے معاملات میں تھنہ جات بہت کم مالیت کے کئے جاتے ہیں اور مقدم پٹواری بوقت تشہیر ہراج اشتہار کی تعمیل عام طور پر اپنے منفعت کے لحاظ سے کراتے ہیں اور اشتہار پر منادی کرانے کا نوٹ نہیں کرتے حالانکہ یہ تعمیل اشتہار کا بڑا جزو ہے نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ پٹیل پٹواری یا تو خود بوقت ہراج حاضر ہو کر معاوضہ اپنے نام کرا لیتے ہیں۔ یا اپنے دوستوں یا رشتہ داروں کو حاضر رکھتے ہیں۔ دوسرے خواہشمندوں کو

اطلاع نہیں ہوتی اور اس طرح سرکاری نقصان ہوتا ہے اس لئے قیصل شستہ اور منادی عام کی سخت ضرورت ہے۔

## انتیارات

دوم تعلقداران گشتی نشان (۱۲) ۱۳۴۱ھ

سالم کمی صہ تک

فی معاملہ بمقابلہ گزشتہ فی صد صہ تک کمی  
جزو کمی کی منظوری بشرطیکہ رقم معاملہ الـ سے زائد نہ ہو۔

”اول تعلقدار“

سالم کمی صہ تک  
دوامی صہ تک

فی معاملہ بمقابلہ گزشتہ صہ تک کمی کا منظور کرنا بشرطیکہ رقم مو  
الـ سے زیادہ نہو جن ابواب ہراجی کا معاملہ ہراج خارج از اقت  
عہدہ داران ماتحت قابل منظوری محکمہ سرکار ہے۔ اس کے تحت ختمہ  
ہراج اولیٰ کے چار ماہ قبل منظوری کے لئے آجانا چاہیئے۔

۱۔ ہراج کئے جانے کے متعلق جہاں احکام ہیں وہاں بغیر ہراج  
کے دوسری کارروائی نہ ہونی چاہیئے۔ گشتی نشان (۱۹) ۱۰۱۰ شہر یورپ  
”حسب ذیل اشخاص کو تہد وغیرہ دینے کی مانعت ہے۔“

یوروپین۔ رواہل و عروب، اہل سیف، ملازمین سرکار۔

مراسلہ محکمہ متمدی مال نشان (۱۸۰۴)

۴۴۱ اور خورداد ۱۳۴۱ھ

ٹپل پٹاریوں کو تہہ وغیرہ دینے کی عادت نہیں ہے۔

مراسلہ نشان (۱۸۰۷) مورخہ ۲۴ رور داد ۱۲۸۵ھ

**مقدار ضمانت و مصروفیت** | آبخاری و نیز ہر قسم کے تعہدات کے لئے جو تحت شہرتہ مالگزار دیئے جاتے ہیں بجائے ہفتوں کے مساوی نصف

اور ضمانت بہ مجر د ختم ہراج دور و پیہ فی صدی رقم سالانہ ہراج پر بیجا مہ اور صرف تین ہفتوں کی رقم کے برابر ضمانت نقد داخل ہونا چاہیئے۔

معمولی ہراجات میں اگر اندرون یک صدر و پیہ ہوں تا سال رقم بوقت ہراج وصول کر لیجائے ورنہ با دخال ربع رقم ضمانت لے کر عمل دخل دیا جاسکتا ہے اگر اندرون یک ماہ رقم جمع نہ ہو تو مکرر ہراج ہونا چاہیئے۔

اندرون یک صدر و پیہ کے لئے قبولیت سادہ کا فخر پر لی جائے زائد از یکصد پر ہر فیصد۔ ایک ہزار تک عد اور زائد از ایک ہزار صد رطل الحاق رقم ضمانت میں پرامیسری نوٹ، رسوم اسکیل، دستاویزات قرضہ ذمگی سرکار قبول ہوں گے۔

## عام ہدایات

(۱) تختہ جات کمی جو روانہ صدر کئے جاتے ہیں ان کے ساتھ بیچنامہ جات مصدقہ ہونا چاہیئے اندرون (۵۷) کے بیچنامہ جات مصدقہ گرد اور

اور زائد از (۵۷) کے بیچنامہ جات مصدقہ تحصیلدار صاحبان ہوں۔

(۲) تختہ جات کمی میں رقم گذشتہ و سال حال کا اندراج کیا جائے

کارروائی اگر تختہ جات وغیرہ سے متعلق ہو تو اس میں رقبہ کا اندراج بھی

کیا جائے بصورت دیگر درختان وغیرہ کی تعداد اور اپنہ اور اسی لحاظ سے

ان کی کمی و بیشی و وجہ اضافہ و کمی درج ہونا چاہیئے ایسے تختہ جات میں مستاجر کا نام

معدہ ولدیت و سکونت لکھا جائے اور اس کے تحت بھی لئے جائیں تاریخ ہر  
کے ساتھ موسم ہراج بھی درج کیا جانا چاہیئے۔  
صیغہ ہراج میں حسب ذیل رجسٹرات ہوتے ہیں۔

- (۱) رجسٹر ابواب ہراجی۔
- (۲) رجسٹر وصول باقی۔
- (۳) رجسٹر مثل بند۔
- (۴) رجسٹر گشتیات متعلق صیغہ۔
- (۵) وصول باقی ماہانہ۔
- (۶) رجسٹر ہراج اوسط پنجالہ۔
- (۷) رجسٹر داد و ستد۔
- (۸) رجسٹر درختان مثمر۔
- (۹) رجسٹر درختان سرکاری۔
- (۱۰) رجسٹر شلم تالاب ماہی۔
- (۱۱) رجسٹر چالان۔



## صیفہ لوکل فنڈ

رقم نگذاری کے ساتھ رعایا سے فی روپیہ ۱۲ روپہہ لوکل فنڈ وصول ہوتے ہیں۔  
وہ حسب ذیل مدت میں صرف کئے جاتے ہیں۔

تعلیمات ۳ روپہہ

طبابت ۲ روپہہ

رفاہ عام ۷ روپہہ

مجلس ضلع کو دو ہزار تک ہر کام کے لئے صرف کرنے کا اختیار ہے اس سے زیادہ کے لئے صوبہ داری اور محکمہ سرکار کی منظوری لی جاتی ہے۔ ۷ روپہہ رفاہ عام کیسے مخصوص ہیں اس میں دفتر کوکل فنڈ ضلع دفاتر تحصیلات علاوہ محکمہ صدر محاسبی و عمدہ نگرانی کے اخراجات شامل ہیں اور دیہات کے عملہ جات صفائی کا تعلق بھی اسی سے ہے۔  
راستہ جات دیہی کی منظوری بھی اسی مد سے ہوتی ہے۔

محصولات مقامی اس جگہ قائم کئے جاتے ہیں جہاں کی آبادی پانچ ہزار سے زیادہ ہو۔ محصولات مقامی میں گھر پٹی، روشنی پٹی، باربرداری، ٹیکس سوراہی، نکس سائیکل۔ محصولات آب، کرایہ مکانات کوکل فنڈ، کرایہ مسافر نگلہ جات ہر راج کچر وغیرہ شامل ہیں۔ کتاقرر و فراہمی فرنیچر کی منظوری صوبہ داری سے ہوتی ہے۔

پیشگی مداحی کے طور پر ہر تحصیل میں سو روپیہ رہتے ہیں و تحصیلدار صاحبان فی کام عہدہ خرچ کر کے منظوری لیتے ہیں۔

گشتی نشان (۸، ۳۰، اسفندار ۱۳۲۸ء) ایک اہم اور واضح گشتی ہے

جس کی رو سے عطاءے اراضی بہ اغراض لوکل فٹڈ کی کارروائیوں کا تعلق سررشتہ مال سے کر دیا گیا ہے۔ تعمیر مکان کے لئے عطاءے اراضی گاؤں ٹھان کا کام معمولی حالت میں تحصیلدار سے متعلق ہے لیکن پبلک اراضی یا ایسے رقبہ پر جو موضع کے عام اغراض کے کام آتا ہو کسی تعمیر کی اجازت دینے کا اختیار تحصیلدار کو نہ ہوگا۔ نیز حدود نالاب یا نہر باؤلی سے اندرون ۳۰ فٹ کوئی اجازت تعمیر عطا نہ کی جائے۔

حصول اراضی گاؤں ٹھان کی درخواستیں تحصیلدار کی موسومہ ہوں گی اور مالی ٹیل موضع کے پاس بھی پیش ہو سکیں گی۔ جو ایک نوٹس جاری کرے گا جس میں دو ہفتوں کی میعاد درج ہوگی ختم میعاد پر مالی ٹیل درخواست کو اپنی کیفیت کے ساتھ تحصیلدار کے پاس پیش کرے گا اور اس میں صراحت کر لیا کہ آیا اراضی مطلوبہ عام اراضیات گاؤں ٹھان سے ہے یا پبلک سرکاری ہے تالاب یا نہر سے فاصلہ کتنا ہے اگر اراضی مطلوبہ متنازعہ رقبہ ہے تو اس کی بھی صراحت کی جائے۔

ایک گنتہ تک اراضی مطلوبہ ہو تو تحصیلدار اپنے اختیار سے منظوری دیگا اگر اراضی متنازعہ رقبہ ہے تو پہلے نزاع کا تصفیہ کیا جائے۔ مستقر تحصیل یا اون مواضع میں جو ریٹوے اسٹیشن سے اندرون ۵ میل ہوں منظوری عطاءے محتاج توثیق اول بقدر ہوگی۔ تحصیلدار مجاز ہوگا کہ بورڈ منظوری دوم تعلق دار کسی ایک شخص کو رقبہ اراضی گاؤں ٹھان تا بعد سہ گنتہ عطا کرے کسی خواہشمندوں کی صورت میں اراضی ہراج ہوگی اور ایک ہی خواہشمند ہو تو بھی اس کا معاوضہ لیا جاسکتا ہے جو اجازت تعمیر مکان کے لئے دی جائے اس کی مدت اندرون شش ماہ ختم ہو جاتی ہے اس کے بعد اجازت کی تجدید ہونی چاہیے۔ مستقر ہائے تعلقہ پر جو مکان یا یہ قدیم پر تعمیر ہوئے ۳۰ فٹ چھوٹا کر تعمیر کرنا چاہیے، ہر کسی

ہر مکان روڈ باؤنڈری کے پیچھے ہونا چاہیے سررشتہ کو کلفنڈ میں تعمیر و ترمیم  
 امکانہ کے سلسلہ میں جو مقدمات پیش ہوتے ہیں ان کا ذکر مقدمات کے ضمن  
 (حصہ اول) میں کر دیا گیا ہے۔

اس صیغہ کے کام میں جس قدر دلچسپی تحقیق سدا صاحبان لیں گے اسی قدر انکی  
 کارگزاری نمایاں ہوگی ان کا کام ہے کہ کوکلفنڈ کی وسیع اسکیں مستقر تعلقہ اور  
 مواضعات کے لئے بنائیں اور اس کی منظوری حاصل کرنے کی سعی کریں۔ مستقر  
 تعلقہ پر حسب ذیل کام کرائے جائیں۔

(۱) توسیع شوارع تنگ گلیوں کو با دائی معاوضہ کشادہ کیا جائے۔  
 (۲) سڑکوں کی کور بندی کی جائے اور نالیان بنائی جائیں۔ یہ نالیاں گلیوں  
 میں بھی بنائی جائیں۔

(۳) ٹوٹے ہوئے مکانات اور غلیط محلوں کی صفائی کی طرف زیادہ توجہ  
 کی جائے۔

(۴) مستقر تعلقہ میں ڈاک بنگلہ سرکاری کے علاوہ ایک مسافر بنگلہ اور اچھوت  
 اقوام کے لئے ایک چاؤ ڈی کی ضرورت ہوتی ہے

(۵) ایک مسلح بستی سے ذرا فاصلہ پر بنایا جائے۔

(۶) میٹ مارکیٹ (MEAT MARKET) بنایا جائے۔

(۷) اگر آبادی زیادہ ہو تو پھل اور ترکاری کے بازار کی عمارت بھی بنائی جائے

(۸) ہفتہ داری بازار کیلئے پختہ چوترے اور شیطہ بنائے جاتے ہیں۔

(۹) آبادی کے لحاظ سے بیت الخلاء تعمیر کرائے جائیں۔ اکواپریوی

بیت الخلاء کامیاب ثابت ہوئے ہیں۔

(۱۰) انسانی فضلہ اٹانے کے لئے ٹرینچنگ گروڈ بنائی جائیں۔

(۱۱) کھاد و کچر جمع کرنے کے لئے بستی سے متصل نبرات میں مقامات تجویز کئے جائیں۔

(۱۲) محلوں کے ناموں کی تختیاں نصب کرا دی جائیں۔

(۱۳) ( Play Ground ) کیس کے میدان بنائے جائیں

(۱۴) آب نوشی کی باولیاں اگر کافی موجود ہوں تو ان کے ٹکڑے اور چرخی کی درستی جدید نمونہ پر کرائی جائے۔

(۱۵) جہناٹاک کا سامان کسی موزون مقام پر نصب کرایا جائے۔

(۱۶) ایک پارک یا چمن بنایا جائے جہاں شام کو تفریحاً لوگ بیٹھ سکیں۔

(۱۷) بستی میں نالیوں کو سڑک پر بہنے سے روکا جائے اور جاذب گڈھے

بنائے جائیں۔

(۱۸) جدید مکانات جو بنیں وہ خاص نمونہ منظورہ کے بموجب بنائے جائیں

(۱۹) صفائی کا خاص طور پر انتظام کیا جائے۔

(۲۰) ہو سکے تو ریڈیو کا انتظام کیا جائے۔

(۲۱) مکانوں میں روشندان ہوائے جائیں۔

مستقر تعلقہ کے علاوہ بڑے بڑے قصبات اور مواضعات میں بھی صفائی

جاذب گڈھوں اور تعمیر نالیوں کا کام ہونا چاہیے۔ تعمیرات کی سڑک سے ایسے

مواضعات کو درمیانی سڑک سے ملانا چاہیے۔

گلی کوچوں میں نالیوں کو نہ بننے دینا چاہیے اچھوت اقوام کے لئے باولیاں در

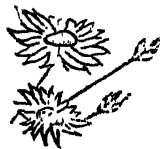
چاڑیوں کی تعمیر کا انتظام خاص طور پر کرنا چاہیے انسانوں کے ساتھ جانوروں کے

لئے بھی آب نوشی کا انتظام ہونا چاہیے۔ مکانوں میں روشندان نکلوائے جائیں

کچر اکوڑا مکان کے پیچھے یا دروازہ کے سامنے نہ ڈالا جائے۔ بلکہ کھاد کے گڈھے



علحدہ بنوائے جائیں۔ بیت الخلاء کی تعمیر موانعہات کے لئے بھی ضروری ہے۔  
 ہر موضع سے دوسرے موضع کو سڑک ہو جائے تو یہ ملک کی انتہائی ترقی  
 ہوگی کھیل کے لئے میدان کی ہر موضع میں ضرورت ہے اگر موانعہات میں بڑا  
 پیمانے پر انتظام کی گنجائش نہ ہو تو چاڑیاں، باولیات آب نوشی اچھوت اقوام  
 کے لئے باولیاں۔ قدیم باولیوں کے کٹر گھر کی دہستی۔ موانعہات کے عام راستوں  
 پر گڈھوں کی بھردائی۔ جانوروں کے لئے پانی کا انتظام وغیرہ ضروریات ناگزیر  
 تو بھر کیف پوری ہونی ضروری ہیں۔



## اعراس۔ جاترا۔ اور میلے

ہر قلعہ میں اعراس جاترائیں یا میلے ہوتے ہیں اور بعض ایسے اجتماع کے لئے لوکلٹڈ سے رقی منظوریاں بھی ہوتے ہیں۔ جو صفائی بانی اور دشمنی میں صرف کی جاتی ہیں ایسے موقع پر تحصیلدار صاحبان کو اپنے سلیقہ اور انتظامی قابلیت کو دیکھانے کا موقع ملتا ہے اعراس اور جاتراؤں کی تاریخ انعقاد سے کامل دو ماہ پیش تر۔ تحصیل سے نظامت طبابت کو مطلع کیا جاتا ہے۔ اگر طاعون یا ہینڈ شد سے شایع ہو تو سرکار یا تو میلہ کو قطعی موقوف کر دے گی یا مقامات متاثرہ کے لوگوں کی شرکت کی مخالفت کرے گی۔ یا میلہ مقامی طور پر ہونے کے لئے حکم دے گی جس سے دوسرے مقام کے لوگوں کے لئے شرکت کی اجازت نہ دی جائے گی۔ جب کہ مرض متعدی ایسی شدت سے شائع ہو جس کے باعث ایسے سخت تدابیر کی ضرورت داعی ہو تو مقامات متاثرہ کے لوگوں کو میلہ جات کی شرکت سے باز رکھنے کی ہر انتظامی کوشش کی جائے گی۔ ریلوے ٹکٹوں کی اجرائی موقوف ہوگی۔ عوام الناس کو خطرہ سے آگاہ کرنے کے لئے اعلان کے ٹینگے اور مقام متاثرہ کے زائرین کا معائنہ طبی اور قرنطینہ لازمی ہوگا۔

تحصیلداران صاحبان کے ساتھ ایسے موقع پر طبی افسر صاحب یا خودیول سرجن صاحب یا ان کے مددگاروں میں سے کوئی موجود رہتا ہے۔ اس کے مشورہ سے حسب ذیل انتظامات کئے جایا کریں۔

۱، زائرین کے قیام گاہ کے لئے ایک ہوا مسلح و صاف اور خشک زمین

جو بلندی پر واقع ہو جہاں صاف ہوا آتی ہو اور جہاں عمدہ پانی مل سکتا ہو پسند کی جائے  
کیا منب کا انتظام اس طرح ہو کہ ہر ایک گلی کا درمیانی فصل چالیس فٹ سے کم نہ ہو  
اور بشرط گنجائش ۲ فٹ کے درمیانی فاصلہ سے چھوٹے چھوٹے کوئچے تیار کئے  
جائیں۔ گھاڑیوں اور جانوروں کے بازو دھننے کے لئے علیحدہ جگہ مخصوص کی جائے۔

(۲) ذکور و اناث کے لئے جدا گانہ بیت الخلا بنائے جائیں۔ کچر اور غلاظت  
کے جمع کرنے کے لئے علیحدہ مناکہ قائم کئے جاتے ہیں عملہ صفائی حسب ضرورت رکھا جائے  
اور روزانہ کچر اگر اور غلاظت دور بھجوا یا جائے۔ بیت الخلا کی صفائی روزانہ  
دو وقت ہو کرے۔

(۳) آب رسانی کے لئے مناسب جگہ پاک و صاف تالاب۔ کوئیں۔ چشمے  
یا دیگر ذرائع منتخب کئے جائیں۔ پینے کے لئے۔ غسل کے لئے۔ جانوروں کے لئے علیحدہ  
علیحدہ ذرائع و مقام مقرر کئے جائیں۔ اور اس کی حفاظت کے لئے پولیس گارڈ کا انتظام  
کیا جائے۔

(۴) ڈاکٹر صاحب دورہ کو بحیثیت ٹریکل سٹری آفسر متعین کیا جائے۔  
جس کے پاس کافی دوائیں ہوں اور روزانہ کمپ گاہ کا کامل معائنہ کریں۔

(۵) روشنی کا انتظام معقول رہنا چاہیے ورنہ حادثات کا اندیشہ ہے۔

(۶) سڑکوں اور راستوں پر پانی کا معقول چھڑکاؤ ہونا چاہیے تاکہ گرد نہ اڑے۔

(۷) ایسے موقع پر نمائش مصنوعات ملکی۔ زرعی مظاہرے، اور امداد باہمی

کی جانب سے ان کے مقاصد کی نشر و اشاعت کا اچھا موقع ہے۔

(۸) جانوروں کی نمائش میل نعام دیئے جائیں۔



## صیغہ لوکلنڈ کے رجسٹراٹ

- |                                            |                              |
|--------------------------------------------|------------------------------|
| (۱) گودی                                   | (۱۲) رجسٹر کھاناؤنی چاکس     |
| (۲) رجسٹر پیکی ماحی                        | (۱۳) رجسٹر برآورد            |
| (۳) رجسٹر ملازمت ادنیٰ                     | (۱۴) رجسٹر روڈ اد بورڈ       |
| (۴) رجسٹر نمبری                            | (۱۵) رجسٹر اسٹاک وکری صادر   |
| (۵) رجسٹر ماہانہ گوشوارہ بعد محصولات مقامی | (۱۶) رجسٹر فروختگی میکس پلیٹ |
| (۶) رجسٹر کردی                             | (۱۷) رجسٹر بابوار            |
| (۷) رجسٹر فرنیچر                           | (۱۸) رجسٹر اجازت تعبیر       |
| (۸) رجسٹر سرولیس ٹکٹ                       | (۱۹) رجسٹر مدارس لوکلنڈ      |
| (۹) رجسٹر اٹاک سرکاری اماکن لوکلنڈ         | (۲۰) رجسٹر کارہائے منظورہ    |
| (۱۰) رجسٹر حاضری                           | (۲۱) تختہ استراد و صحرورت    |
| (۱۱) رجسٹر ہراج حق مقابلہ امتیازی کاؤٹھان  |                              |

اس خصوص میں محصولات مقامی کے قواعد منظورہ سرکار ۲۴-۱۹۴۲ء مفیدار  
 ۱۳۲۶ء و قانون اختیارات مجالس صفائی اضلاع متعین حفظان صحت عامہ  
 ۱۳۲۶ء مندرجہ مجموعہ قوانین مالگذاری جلد سوم ملاحظہ فرمائے جائیں۔  
 گشتی معتمدی مال نشان (۳)، واقع ۶-۷ ہر ۳۳۳ء ان کوئی شخص بلا منظور  
 میر مجلس اس مقام پر کوئی عمارت تعمیر کرنے یا موجودہ عمارت میں تعمیر یا ترمیم  
 کرنے کے مجاز نہیں جہاں قانون محصولات مقامی راج صے۔ (اگسٹینی میں حرا

سے بتایا گیا ہے کہ کن امور کی تکمیل جدید تعمیر کے لئے کی جائے گی۔ جس میں سے  
 چند یہ ہیں۔ رہائشی مکان پلاٹ بلند ہو۔ سڑک کی نالی سے تین فٹ  
 نیچے ہو۔ تعمیر بچتہ ہو۔ پتھر کا فرش لازمی ہے۔ ایک رخ میں دریچہ ہونا ضروری  
 ہے بند کمرہ میں روشنی ہوں۔ خانگی بیت الحلال راستوں اور باؤلیوں  
 سے تین فٹ کے فاصلہ پر ہو۔



## صیغہ مذہبی

” اس صیغہ کے لئے کوئی صدر مد یا ذیلی مد قائم نہیں ہے “

اس صیغہ میں حسب ذیل رجسٹرات ترتیب پاتے ہیں ۔

(۱) بابوار (۲) رجسٹر اوقاف

(۳) رجسٹر اکمنہ مذہبی (۴) رجسٹر آمدنی جمع و خرچ

(۵) رجسٹر اوقاف

اس صیغہ میں دو اہم کام انجام پاتے ہیں ۔

(۱) تعمیر و ترمیم اکمنہ مذہبی (۲) اجازت تقاریب مذہبی

آج زمانہ کی رفتار کو دیکھتے ہوئے یہ ضروری ہو گیا ہے کہ رعایا کو جلد سے

جلد اون کی مذہبی تقاریب یا اون کے مذہبی اکمنہ کی تعمیر و ترمیم کی اجازت دیدی جائے

تاکہ وہ کسی عہدہ دار کے تساہل کی وجہ سے حکومت کو بدنام کرنے کی سعی نہ کر سکیں

تقاریب مذہبی کے سلسلہ میں قواعد تقاریب مذہبی ، رد لیحدۃ اطراء <sup>۱۳۳۷ھ</sup>

ملاحظہ سے جائیں جس کی نفع اس کتاب کے حصہ آبدل میں کر دی گئی ہے ان قواعد

کی رو سے ہر تقریب مذہبی کی اجازت کے لئے ۱۵ یوم پیشتر درخواست بتفصیل

میں پیش ہونی چاہیے۔ بتفصیل ارقدامت کا اطمینان کرنے کے بعد اجازت دینا

اور پولیس کو انتظام رکھنے کے لئے لکھ دے گا۔ ضرورت سے کہ ہر بتفصیل میں قدیم

تقاریب کا رجسٹر مکمل کھاجائے تاکہ ہر موقع پر قدیم و جدید کی بحث نہ اٹھائی جاسکے

اگر درخواست پندرہ یوم پیشتر پیش ہو جائے اور بتفصیل سے اجازت نہ ملے تو

درخواست گزار تقریب ادا کر سکتے ہیں تقریب جدید کے لئے اجازت کا اختیار تحصیلدار کو نہیں ہے۔ باجوں کا استعمال راستوں کی تبدیلی یا مسجد۔ عاشوراء گرجا میں جانے سے یا مقامی تبدیلی سے رسم قدیم بھی جدید ہو سکے گی۔ اگر کسی تقریب کو جدید ہونے کی وجہ سے تحصیلدار ملتوی کر دے تو بلاتا نیز باواز دہل عام طور پر منادی کرادی جائے گی کہ کسی کو عذر ہو تو ایک ہفتہ کے اندر پیش کرے۔ تحصیلدار کو ذاتی طور پر بھی اطمینان کرنے کی ضرورت ہوگی۔ اگر عذر دار کی پیش نہ ہو اور تقریب قدیم ثابت ہو تو فوراً اجازت دے دی جائے گی۔ لیکن اگر تقریب جدید ثابت ہو تو بعد قلعیدہ شہادت تحصیلدار اپنی رائے و تجویز حکم مناسب کے لئے قلعہ دار کے پاس بھیج دے گا اگر کوئی اعتراض نہ ہو تو قلعہ دار ایسی جدید تقاریبات کی منظوری دے گا۔ لیکن اگر اعتراض اٹھایا گیا ہو تو قلعہ دار اپنی رائے کے ساتھ معتمدی سرکار عالی صنیعہ کو تو الی و عدالت و امور عامہ بھیج دے گا۔ جہاں سے یہ مسائل حکومت کے روبرو پیش ہو کر منظور یا نامنظور ہوں گے۔

تعمیر مکنت مذہبی کے متعلق ملاحظہ ہو۔ گشتی محکمہ نظامت نشان (۱) ۱۸۱۷ اردی بہشت ۱۳۲۸ ف تعمیر جدید یا ایسی ترمیم جس میں توسیع یا تبدیلی کی جاتی ہو پابند اجازت سرکار سے۔ ایسی درخواستیں چھار قطعہ نقشہ جات یا ضابطہ کے ساتھ تحصیل میں پیش ہونگی۔ درخواست پیش ہونے پر تحصیل سے اشتہار میا دی دو ہفتہ جاری ہوگا بعد انقصائے مدت اشتہار تختہ سوال بند مرتب ہوگا اور بعد حصول رائے سررشتہ پولیس و صفائی وغیرہ چار قطعہ سوال بند و سرہ قطعہ نقشہ جات بواسطہ معمولی روانہ صدر ہوں گے۔ منظوری محکمہ سرکار سے عطا ہوگی ایک نقشہ بنی منظوری نظامت امور مذہبی میں رکھ لیا جائیگا۔ ایک نقشہ اور سوال بند مثل تحصیل میں نہا جائے

تعمیر بہ پایہ قدیم بشرطیکہ سابقہ حالت میں کوئی تبدیلی نہ ہو اور تعمیر سابقہ اجازت اختیاری ضلع سے لیکن تعمیر دیوار مہندسہ بہ پایہ قدیم، تعمیر دیوار ترمیم چھت، تعمیر چوڑہ، نہ پایہ قدیم ترمیم چوڑہ، تفتیب دروازہ جدید بقہ قدیم ترمیم دروازہ، قدیم پایہ پر سیڑھیوں کی تعمیر، سیڑھیوں کی ترمیم ان امور کی اجازت اختیاری تحصیل سے۔ درجہ اسیتس باسلاک نقشہ جات نظر کی میں پیش ہونگی اور تحصیل اشتہار بدقی دو ہفتہ جاری ہوگا۔ اجورت غدر دارو بند سوال مرتب ہوگا اور پولیس کمار اے لینے کے بعد اگر اختیاری ضلع ہے سے اجازت لی جائے گی ورنہ بلا حصول رائے پولیس و بلا ترتیب تختہ بندسوا بعد اطمینان کامل تحصیل سے اجازت دے دی جائیگی۔

تنظیم معاہدائی مشروط و اوقاف چند سال سے مبنیٰ علیہ نظامت ام  
 اوقاف و معاہدائے مشروط کی تنظیم کا  
 ہے مولوی انیس احمد صاحب اس کام کے لئے اسپیشل انسر مقرر ہوئے ہیں اور صاحب مدوح نے اس کام کی تکمیل کے لئے بڑی سعی اور جفاکشی سے لیا ہے اور ایسے اچھے اور مفید نتائج برآمد کئے ہیں کہ جن کو دیکھ کر حیرت ہے کہ ایک ایسی چیز کہ جس کی طرف آج تک کبھی توجہ نہیں کی گئی تھی۔ اب اتنا نمایاں اور اجاگر کیا گیا ہے کہ تنظیم کی اہمیت ہر شخص کو محسوس ہونے لگا سب سے پہلے یہ کام ضلع اورنگ آباد میں شروع کیا گیا اور چونکہ بہت بڑا پیمانہ پر شروع کیا گیا تھا۔ اس لئے نتائج بھی بڑے بڑے نکلے۔ آج چن چکی کی اور وہاں کا باغ ایسا پر لطف منظر پیش کر رہا ہے جو قابل دید ہے۔ اس منظر سلسلہ میں بہت سے مدارس کا قیام عمل میں آیا ہے اور اشاعت تعلیم کے پھر درگاہوں اور مسجدوں کے دروازہ کھل گئے ہیں بظاہر تنظیم کا مقصد



نشت عثمان کے فرمان کی تعمیل پورے طور پر کی جائے۔ اور ایک نفلت جو درگاہوں  
مسجدوں یا مندروں پر صرف ہو سکتی ہے وہ اس کا کام غیر صرف ہو اور اچھے  
طریقہ سے ہو۔

ہدایات تنظیم معاش یا مشروط الخدمت (۱) جس محل شرط کے متعلق حصہ یا نفلت  
حصہ کی سالانہ آمدنی (ص) یا اس کا  
زیادہ ہو اس کی آمدنی و خرچ کا سالانہ موازنہ مرتب ہو گا۔

(۲) جس محل شرط کے متعلق حصہ یا نفلت حصہ کی سالانہ آمدنی (ص) سے کم ہو  
اس کی سالانہ جمع و خرچ کی فرد حساب مبنیاب معاش و ارتھفیل میں داخل ہوگی۔



## طریقہ فراہمی مواد

- (۱) بروئے کاغذات جمع بندی و نقدی ایک فہرست ایسے معاشوں کی مرتبہ کی جائے جن کی سالانہ آمدنی (۱۵۰) یا اس سے زیادہ ہو ۔
- (۲) بروئے کاغذات جمع بندی و نقدی ایک فہرست ایسے معاشوں کی مرتبہ کی جائے جن کی سالانہ آمدنی (۱۵۰) سے کم ہو ۔
- (۳) موازنہ کے مدت جمع رہیں آمدنی تفصیل درج کی جائے ۔
- 



## موافقت

- (۱) ایک محل شرط سے متعلق جس قدر معاشیں از قسم نقدی یا اراضی جاگیرت ہوں ان کی آمدنی درج کی جائے خواہ ایک مقام پر ہوں یا مختلف مقامات پر۔
- (۲) معاش کے علاوہ اگر محل شرط کی کوئی اور آمدنی بھی ہو تو بھی موازنہ کی درج کی جائے گی۔
- (۳) آمدنی اراضیات سے مراد وہ آمدنی ہے جو اراضیات انعامی کے ٹھوکہ یا قول یا بنائی یا کاشت سے حاصل ہوتی ہے محض محل مقررہ بند و بست نہیں ہے۔ اس کا بطور خاص لحاظ رکھا جائے۔

- (۴) نقل منتخب اسنادات و عطاء و معاشدار سے داخل کرائے جائیں۔
- (۵) معاشدار سے محل شرط کی آمدنی و خرچ کے حقیقی حسابات سال گذشتہ داخل کرائے جائیں سال رواں اور سال آئندہ کے مدت میں جمع خرچ کا اندازہ موازنہ میں درج کیا جائے۔

- (۶) جس محل شرط کا انتظام زیر نگرانی سرکار سے اولاً اوس پر حق انتظام سرکار بحساب فی روپیہ ۳۳۰ قائم کیا جائے اور اس کے بعد (۵۰) فیصدی مد محفوظ میں بچت رکھی جائے مابقی گنجائش میں اخراجات کا انتظام کیا جائے۔
- (۷) جس محل شرط کا انتظام معاشداروں کے زیر نگرانی ہے اور معاشیں بحال ہیں وہاں حق انتظام سرکار نہ لیا جائے گا۔ اولاً مد محفوظ میں بحساب (۵۰ فیصد) یعنی فی روپیہ ۳۳۰ بچت رکھ کر مابقی آمدنی میں انتظامات کئے جائیں گے۔

## تنظیمِ موقوفات ہی سرکار عالی

۱) جس وقف کی سالانہ آمدنی (۵۰) یا اس سے زائد ہے اس کی بابتہ آمدنی و خرچ کا سالانہ موازنہ مرتب ہوگا۔

۲) جس وقف کی سالانہ آمدنی (۵۰) سے کم ہے اس کی بابتہ سالانہ جمع و خرچ کی ایک فرد حساب منجانب سہاش دار تحصیل میں داخل ہوگی۔

(۳) کوئی وقف درج کتاب الاوقاف ہو یا نہ ہو اس کی تنظیم بھی حسب فقرہ ۱-۲ عمل میں آئیگی۔

(۴) متولی وقف سے وقف نامہ بصورت اندراج کتاب الاوقاف منتخبہ کی نقل داخل کرانی جائے گی۔

(۵) متولی وقف سے آمدنی و خرچ کے حقیقی حسابات سال گذشتہ داخل کر کے جائیں گے سال روان اور سال آئندہ کی مدات جمع و خرچ کا اندازہ ہواں میں درج کیا جائیگا۔

(۶) جس وقف کا انتظام زیر نگرانی سرکار ہے اس پر حق انتظام سرکار بحکم فی روپیہ (۳۰) قائم کیا جائیگا۔ اس کے بعد (۵۰) فیصدی مد محفوظ میں بچت رکھ جائے گی اور باقی گنجائش میں اخراجات کا انتظام کیا جائیگا۔

(۷) جس وقف کا انتظام متولیاں وقف کے زیر نگرانی ہے اس پر حق انتظام سرکار قائم نہ ہوگا اولاً مد محفوظ میں (۵۰) فیصد یعنی فی روپیہ (۲۰) بچت رکھ جائے گی آمدنی میں انتظامات کئے جائیں گے۔

## ہدایات با اجتماع و اخراجات و قافی معاشہ مشروط زیر نگرانی شہر نہی

(۱) حسب مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیفہ فیئانس واقع ۲۱ شہر دیوبند ۱۳۲۸ نانظم امور نہی ضلع اور نظام و تعلقات کے نام خرائن اضلاع تعلقہ میں ایک کھاتہ امانتی کھول دیا جائے۔  
(۲) مستقر ضلع پر محکمہ ضلع میں اور بیرون مستقر ضلع و تحصیلات میں اوقافی و معاشہ مشروط زیر نگرانی کی آمدنی اسی کھاتہ امانتی میں جمع و خرچ ہوا کرے۔

(۳) تحصیل و ضلع میں کردی صیفہ نہی قائم کی جائے۔

(۴) ہر تحصیل و ضلع میں جملہ اوقاف و معاش مشروط کا ایک رجسٹر بطور کھاتہ رکھا جائے جس میں ہر ایک جائیداد کی جیسے جیسے آمدنی وصول ہو تعلقہ مدات میں جمع کی جائے اور اس رجسٹر میں انہیں معاشوں کے جمع کے مقابل میں خرچ کا بھی اندراج ہوا کرے جس سے یہ معلوم ہو سکے کہ کس معاش کی کس قدر آمدنی ہوئی۔ اور کس قدر خرچ۔ سلک کس قدر ہے۔

(۵) ماہانہ وصول باقی بموجب نمونہ مال تحصیل سے مرتب ہو کر محکمہ ضلع کے صیفہ نہی میں روانہ ہوا کرے۔

(۶) ضلع میں صدر وصول باقی مرتب کی جائے اور ماہانہ صدر وصول باقی محکمہ نظامت نہی اور محکمہ صوبہ داری میں ایک ایک کاپی روانہ کی جایا کرے۔  
(۷) تحصیل سے ہر مہینہ پر برآمدات تنخواہی و مطالبات معمول تقاریب بلحاظ موازنہ جات مرتب و بغرض منظور سی روانہ ضلع صیفہ نہی ہوا کرے۔

(۸) جو برآمدات مطالبہ تحصیلات سے وصول ہوں گے اور ضلع میں جو صیفہ نہی برآمدات مرتب ہوں گے ان جملہ برآمدات کی بلحاظ موازنہ تفتیح ہو کر اجرائی بذریعہ اجازت نامہ عمل میں آئے گی۔

(۹) اجازت نامہ ضلع سے اجراء ہو کر وصول ہونے پر بذریعہ چک و پاسکے کھاتہ امانتی رقم خزانہ سے برداشت کی جائے گی۔ اور کر دی میں خرچ کا عمل بد اسناد کیا جائے گا۔

(۱۰) روزانہ گوشوارہ جمع و خرچ مذہبی تحصیل سے مع اسناد ضلع میں بعینہ ہوا روانہ ہوا کرے۔ جن تاریخوں میں جمع و خرچ نہ ہوا اس روز سفر زدہ گوشوارہ بھیجے، ضرورت نہیں ہے۔

(۱۱) روزانہ گوشوارہ جو تفصیلات سے ضلع میں وصول ہوں گے ضلع سے ان کا صدر گوشوارہ مرتب ہو کر روانہ محکمہ امور مذہبی ہوگا۔

(۱۲) صیفہ حساب مور مذہبی کے مجملہ کام حسب منظور سی ناظم صاحب مذہبی ضابطہ بخانا اقتدارات حاصلہ زیر نگرانی محاسب جمع و منتظم مالی ضلع و مددگار مال انجام پائیں گے۔



## صیغہ کلیات

اس صیغہ میں وہ جملہ متفرق کام ہوتا ہے جس کا تعلق دوسرے صیغہ جات سے نہیں ہے۔ مقدمات خلاف ورزی قانون و قواعد آبکاری۔ معاہدہ آبکاری۔ تہذیب و رستی دفتر خریدی اخبار و رسائل و کتب قانونی۔ تفتیح دفتر۔ خریدی خیام، امور متفرق ریلو سربراہی فوج۔ سربراہی شاہی۔ سربراہی آفر۔ قیام شکار گاہ خاص۔ اجازت شکار۔ کر و کر گیری، منظوری کرایہ مکانات سرکاری، قیام کارخانہ جات۔ پیروی مقدمات، مہتاجہ سرکار یا بنام سرکار۔ باغات سرکار، طبع نمونہ جات۔ تعیناتی جمعیت خریدی موٹر ملازمان سرکار۔ چندہ از ملازمان۔ حادثات غیر معمولی۔ اوزان و پیمانہ جات، طاعون و وبا، تبدیل نام مواضعات، ابداء و چیک برار ہمتفرق مقدمات، طلب رائے، امور انتظامی، جانوران چکاری، صداقتنامہ ملکی، صداقتنامہ

مستبری ...  
مذکورہ بالا اہم ذیلی مدآت ہیں جن کے مجملہ ہم صرف چند مدآت پر خاص طور پر روشنی ڈالتے ہیں۔

۱) چکاری جانوران۔ حالیہ احکام کی رو سے کوئٹہ واڑہ کی رقم صیغہ کو کلفٹ میں جمع ہوتی ہے میرا تجربہ ہے کہ کوئٹہ واڑہ کے رقومات میں اکثر تعجب و تصرف ہوتا ہے اول تو جو رقوم مواضعات میں وصول ہوتے ہیں۔ پولیس ٹپیل انھیں سالم وصول کر کے روانہ کرتے ہیں اس میں شک ہے پھر دفتر میں آنے کے بعد چو نمہ صیغہ میں کر دی علیحدہ رہتی ہے۔ اہلکاران پولیس ٹپیل کے

چالان پر فرضی نشان ڈال کر، ربرو کر لیتے ہیں۔ اس لئے ضرورت ہے کہ ہر دستہ  
دورہ موامعات میں پڑیسٹریٹوں کی کردی کی خاص طور پر تفتیش کرے اور تفتیشی کار  
صاحبان اپنے طور پر اس کا علم رکھا کریں کہ بعض جانوروں کو بلارے۔ یہ دیکھتے ہوئے  
تو نہیں چھوڑ دیا گیا۔ پھر سال میں کم سے کم ایک مرتبہ جملہ پڑیسٹریٹوں کو الگ الگ  
ان کے چالانات کا مقابلہ کر دیئے کر لیا جاسکے۔

**صدقتنامہ ملکی** صدتک کی ملازمت کے لئے تصدیق دار صاحبان صدقتنامہ  
ملکی دے سکتے ہیں ایسے صدقتنامہ دینے میں انہیں نہایت احتیاط  
سے کام لینا چاہیئے۔ سب سے پہلے انہیں یہ دیکھنا چاہیئے کہ درخواست گزار کھان کا  
رہنے والا ہے اور آیا تصدیق دار صاحب کے حدود ارضی سے اس کا تعلق ہے یا نہیں  
احکام یہ ہیں کہ صدقتنامہ کی درخواست اس جگہ پیش کی جائے جہاں کی پیدائش ہو  
کی ہے یا اس مقام پر جہاں درخواست گزار ملازم ہو کر گیا ہو۔

میری رائے میں زیادہ تر اسی مقام سے صداقت نامہ دینا چاہیئے جہاں  
درخواست گزار کی پیدائش ہو اور مکان و جائداد وغیرہ ہو۔

ملکی ہونے کے لئے تین شرطیں رکھی گئی ہیں۔ ملاحظہ ہو۔ غشی نشان <sup>۲۲</sup>، رہائش <sup>۲۳</sup> نشان

(۱) پیدائش سے رعایائے حضور پر نور سے ہو۔

(۲) ۱۵ سال تک حاکم محروسہ سرکار عالی میں مقیم رہا ہو۔

(۳) یا مسلسل بارہ سال سے سرکاری ملازمت میں ہو۔

ال ہر سہ امور کی نسبت گواہوں سے نیز درخواست گزار سے صراحتی اور

جرحی سوالات کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثلاً درخواست گزار کی پیدائش کس

مقام کی ہے اس کا ذاتی مکان یا جائداد غیر منقولہ ہے یا نہیں اگر زائد از بارہ سال

سے حاکم محروسہ میں مقیم ہے تو کہاں رہتا ہے اور کیا کرتا ہے۔ درخواست گزار

کے والد کون تھے کیا کرتے تھے دوسرے اعزاء کون کون ہیں کیا کرتے ہیں اور کھان



رہتے ہیں اگر سرکاری ملازم ہیں تو کتنے سال سے ۔

جدید کارخانہ جات کے قیام یا موجودہ کارخانہ میں تغیرات  
قیما کارخانہ جات کرنے کے متعلق درخواستیں بہ نمونہ مقررہ تحصیلدار کے

پاس پیش ہوتی ہیں جو بعد تحقیقات متوسط اول تعلقہ داری معتمدی تجارت و حرفت  
میں پیش کی جاتی ہے Prame Meriers کے دوسرے مشنری کے اضافہ کی صورت  
میں درخواستیں راست معتمدی تجارت و حرفت میں پیش کی جاتی ہے جبکہ  
ریلوے سے نصف میل کے فاصلہ پر کسی کارخانہ کے قیام کی تجویز ہو تو ایسی کارخانہ  
کی اجازت سررشتہ ریلوے سے استمزاج کے بعد ہوگی اگر کارخانہ کے حصہ  
داروں کی تعداد (۲۰) ہو تو ایسے کاروبار کی بحیثیت کمپنی رجسٹری ملک سرکاری  
میں بموجب کمپنی سرکاری ہونی چاہیئے اور ایسی کمپنی کے قیام کی اجازت باب حکومت  
کی منظوری سے ہوگی ۔

جب کہ اندرون آبادی چھوٹے فلور ملز کے قیام کی درخواستیں پیش ہوں تو  
عہدہ داران مال کو لازم ہوگا کہ دیکھیں کہ آیا ایسے کارخانہ جات کا قیام، ہدایہ  
دفاتر، یا شفاخانہ جات کے تکلیف دہا گوار ہونے کا باعث تو نہ ہوگا صرف ایسے  
اکیل انجن کی تنصیب ہو سکے گی جو اچھی طرح خاموش رکھے جائیں اور کسی طرح  
مصنوعی ذرائع سے Exhaust کی آواز بڑھانے کی اجازت نہ ہوگی ۔ اول  
تعلقہ اوروں کو بذریعہ بیع یا رہن منتقلی کارخانہ کی اجازت کا اختیار ہے ۔ چھوٹے  
فلور ملز جس کے لئے پندرہ ہارس پاؤرس سے زیادہ استعمال نہ ہوا اور گھانہ روغن  
براری جس کے لئے (۲۰) ہارس پاؤرس سے زیادہ استعمال نہ ہو سکے ایسے  
کارخانہ کی قیام کی اجازت اختیاری ضلع ہے ۔ جینگ و پرننگ کارخانوں  
کو نمونہ مقررہ پر اجازت نامہ حاصل کرنا ضروری ہے ۔ ایسے اجازت ناموں کی

ہر سال تجدید ہونی چاہیے۔

تحصیلدار صاحبان اجوائی اجازت نامہ جات کے حجاز میں۔ تحصیلدار صاحبان کا فرض ہے کہ ہر سال دورہ میں اجازت نامہ حاصل کئے جانے کے متعلق اطمینان کر لیا کریں۔

(تفصیل کے لئے ملاحظہ ہو قانون کارخانہ جات)

”اس صیغہ میں حسب ذیل رجسٹرات رہتے ہیں۔“

(۱) کتاب الاحکام

(۲) تنقیح اوزان کمیاں

(۳) کر دی خوراک گواہاں

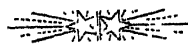
(۴) بابو ار

(۵) رجسٹر مذکوریاں

(۶) براوروسیت سندھیاں

(۷) رجسٹر موازنہ سیت سندھیاں۔

(۸) کر دی چکاری جانوران



## صیغہ منضبط

بعض تعلقات میں جاگیرات و مقطوعہ جات زیادہ تعداد میں ہوتے ہیں۔ یعنی بعض وجوہ سے ان کے محاصل ضبط کر لئے جاتے ہیں اور منجانب سرکار ان کا انتظام ہوتا ہے ضبطی کے وجوہ یہ ہیں کہ جاگیردار صاحبان کبھی حصہ داروں یا گذارہ داروں کی رقوم ادا نہیں کرتے کبھی سرکاری مطالبات بے باقی نہیں کرتے اگر رعایا کو جاگیردار سے شکایت ہو تو حکم حکم دوسرے ضبطی عمل میں آتی ہے ضبطی محاصل بوجہ عدم ادائی حاصل یا رقم گذارہ وغیرہ اختیاری ضلع ہے۔

جس تحصیل میں زیادہ مواضعات ضبطی رہتے ہیں وہاں اس صیغہ میں کام بہت ہوتا ہے مختلف صیغہ کا کام صرف ایک یا دو اہلکاروں کو کرنا ہوتا ہے۔ جس تحصیل میں ایک ہی اہلکار ہو وہاں کام میں بہت دشواری ہوتی ہے۔ ضرورت ہے کہ ایک انشاء کا صیغہ دار ہو اور ایک علیحدہ صیغہ دار حسابی کاموں کے لئے مختص ہو جتنا کام دوسرے مختلف صیغہ جات میں ہوتا ہے وہ سب کام صیغہ منضبط کے ایک صیغہ میں انجام پاتا ہے۔

اس صیغہ میں موصولہ۔ حجابیہ، کردی، کھاتہ ”وصول باقی“ ہراج ”تقرر“ انعام، کلیات غرض ہر صیغہ کا کام ہوتا ہے اچھے صیغہ کی تعریف یہ ہے کہ جملہ مواضعات منضبط میں ایسا مواد فراہم درجہ طرات مرتب رکھے جائیں جن سے فوراً معلوم ہو سکے کہ جملہ مواضعات مقطوعہ کا ٹھکانہ کیا ہے۔ وصولیات منابتاً ضبطی کس قدر ہیں۔ موضع دار داسم دار بقایا کے جرطرات رہنے ضروری ہیں۔

صیغہ کی کردی اور کھاتہ مکمل ہونا چاہیے اور تختہ جات حسابیہ ماہی وصول باقیات  
 وغیرہ بروقت روانہ صدر ہوا کریں۔ ابواب ہراجی کی وصول باقیات علیحدہ ترتیب  
 ہوں۔

”اس صیغہ میں حسب ذیل رجسٹرات ہوں گے“

- (۱) ابواب (۲) رجسٹر گوا شوارہ جمع و خرچ (۳) کھاتہ دیات منضبطہ -  
 (۴) رجسٹر جمع و خرچ -



# نتیجہ دست تحویل

بموجب قلمی نشان (۲۶) سرفہ

- ۱۔ آیا خزانہ کا حجرہ مستحکم و محفوظ ہے اور دروازہ حجرہ خزانہ آہنی سلاح دار بھی ہے کہ نہیں
- ۲۔ خزانہ کے صندوق کتنے اور کس قسم کے اور وہ مستحکم و پابدار بھی ہیں کہ نہیں۔
- ۳۔ خزانہ کی کنجیان تحت گشتی نشان سلف نقدی نوپس اور فوطہ دار کے پاس رہتی ہیں۔
- ۴۔ پہرہ کا انتظام قابل اطمینان ہے یا نہیں۔
- ۵۔ خزانہ میں وقت معائنہ کس قدر رقم موجود تھی اور موجودہ رقم سلاک کر دی کے برابر ہے یا نہیں۔
- ۶۔ روزانہ چھ نقدی حتمیہ موجود ہے اور اڑادہ بھی نکالا گیا ہے روزانہ عمل لکھا جاتا ہے کہ نہیں۔
- ۷۔ تحت میزان آمدنی و خرچہ و ملک کی تعداد و عہدہ دار کے ہاتھ سے لکھی گئی ہے یا نہیں کیا تحصیلدار یا ہتھم صدر خزانہ ہر روز ان کتابوں پر دستخط کیا کرتے ہیں۔
- ۸۔ فہرست اسناد جمع و خرچہ سلسلہ وار اور ارسال نامہ دیہی اور رستا آئیں بھی جو روزانہ گوشوارہ کے ساتھ روزانہ نہیں ہوتے موجود ہیں یا نہیں۔
- ۹۔ تاریخ وار جمع و خرچہ کا مفاد اسناد موجودہ اور کردی فوطہ دار کے ساتھ مطابق ہے یا نہیں اور ارسال نامہ صحت و درستگی کے ساتھ مرتب

ہوتے ہیں کہ نہیں۔ اگر ہوتی ہے تو اس کی کیفیت کیا ہے۔

۱۷۔ بائید منظوری باضابطہ کبھی رقم ادا ہوتی ہے یا نہیں اگر ہوتی ہے تو اس کی کیفیت کیا ہے

۱۸۔ کیا ہر ارسال روزانہ ہوتے ہی پختہ خرچ کھاتا ہے۔

۱۹۔ کیا کوئی ارسال رقم ایسی بھی ہے کہ جس کی رسید نہ آئی ہو۔

۲۰۔ آمدنی حوالہ کی حسب دستور العمل حساب ہر مہینہ کی ۲۲ تاریخ کو خزانہ تحصیل میں داخل ہوتی ہے کہ نہیں۔

۲۱۔ فیس رجسٹریشن حسب دفعہ ۲۴ قانون رجسٹری اوقات معینہ پر خزانہ میں جمع ہوتی ہے کہ نہیں۔

۲۲۔ رقم فروخت کاغذ مہر روزانہ جمع ہوتی ہے اور حق فروخت کاغذ مہر کا خرچ بھی حسب قاعدہ ہر مہینہ کی ۲۵ تاریخ کو ہوتا ہے یا نہیں۔

۲۳۔ جس تاریخ کر دی میں جمع

۱۔ جمع خرچ کا عمل بد اخلا نشان حکم منظور ہوتا ہے یا نہیں۔

۲۔ کیا طریقہ جدید حساب روزانہ مابین تحصیلات و ضلع جاری ہو چکا ہے

۳۔ کیا جمع خرچ ابواب فوطہ دار کی کر دی میں درج کئے جاتے ہیں وہ کیا ہیں۔

۴۔ کیا فوطہ دار کی کر دی کے سلاک کی مطابقت نقدی نوٹس کی کر دی سے ہر روز کی جاتی ہے۔

۵۔ فوطہ دار کی کر دی اور نقدی نوٹس کی کر دی میں فرضی نفع نقصان کسرات مرادی کس طور پر درج کئے جاتے ہیں۔

۶۔ سکے صورتی کی داد و ستد ہوتی ہے کہ نہیں۔ اگر ہوتی ہے تو اوکی خرید و فروخت کے رجسٹر رکھے ہیں یا نہیں۔

۷۔ خزانہ میں کبھی نقدی غیر ارسال نامہ کے وصول ہوتی ہیں یا نہیں

خرچ کا عمل نہیں ہوتا ہے اور تاریخ  
نذر دکھا جاتا ہے یا یوں ہی چھوڑ دیا  
ہیں یا نہیں۔

۵۱۱۔ آیا صندوق کا نذر مہرور

رکھا گیا ہے اور کاغذ حفاظت اور  
احتیاط کے ساتھ رکھے جاتے ہیں۔

۵۱۲۔ جب کسی دورہ کے وقت

تخصیص دار کے ہمراہ (۵۵) روپیہ

کے کاغذات رکھے جاتے ہیں اور کلی

عمل و حساب حسب قاعدہ رکھا جاتا

ہے کہ نہیں۔

۵۱۳۔ زرمبادلہ کی کتابیں کہاں

رکھی جاتی ہیں اور موجودات میں

کس قدر کما شنئی کے نمونہ بھی ہیں کہ

نمونوں کا رجسٹر رکھا گیا ہے کیا بگڑے

ہوئے نمونے موجود ہیں۔

۵۱۴۔ کیا چھپی ہوئی درخواستیں

موجود ہیں۔

۵۱۵۔ کیا رجسٹر اطلاق نامہ کی

خانہ پرسی خوراک کی جاتی ہے

۵۱۶۔ کیا زرمبادلہ کے پرچے

ایسے بھی ہیں کہ جن کی ادائیگی ایکٹ

۵۱۷۔ کھاتہ مرتب موجود ہے

اور اس کے عنوان پر حسب نمونہ مندرجہ

دستور العمل حساب جملہ ابواب کی فہرست

لکھی گئی کہ نہیں۔

۵۱۸۔ کھاتہ وقت بوقت

روزانہ مطابق کر دی لکھا جاتا ہے کہ

نہیں۔

۵۱۹۔ لو کلفٹ کی کس قدر

رقم موجود ہے سلاک کر دی کے برا

ہے کہ نہیں۔

۵۲۰۔ کیا جمع و خرچ کاغذ

مہرور مرتب اور موجود ہے اور خزانہ

بھی رکھی گئی ہے اور روزانہ عمل

لکھا جاتا ہے کہ نہیں۔

۵۲۱۔ بروز جائزہ کس علاقہ

کے کس قدر کاغذات دیکھٹ موجود

تھے بقید رسم مقدار و قیمت درج

کی جاوے۔ ہر باتہ کی صراحت کہ ہو

رقم وصول ہوئی تھی اور کس قدر خرچہ ہوئی اور کس کے اسناد موجود ہیں اور ضروری یا واجبی تھے کہ نہیں ہیں۔ آیا خزانہ میں ضمانت چلا بھی ہیں اگر ہیں تو کن کن سالوں کے اور کن کن ابواب کے۔

۱۷۱۔ حسب گشتی مجلس نشان (۲۲) بابت ست سالہ ضمانت نامحاجات اوقات مقررہ پر محکمہ ضلع کو بھیج دینے جاتے ہیں کہ نہیں

### ”تحقیق صیغہ حسنا“

۱۷۲۔ برآمدات تقریر سو

تقرر مرتب اور موجود ہیں اور عمل تغیر و تبدل و وصعات کا درستی ساتھ ہوتا ہے کہ نہیں۔

۱۷۳۔ رجسٹر سوم داران

مرتب اور موجود ہے یا نہیں۔

۱۷۴۔ وصول باقی معمول داران

ویومیہ داران محبت و درستی کے ساتھ موجود ہے کہ نہیں۔

سے نہ ہوئی ہو اور سب سے زیادہ بڑا کار پرچہ ادا شدنی کون ہے۔

۱۷۵۔ کیا زر مبادلہ کار رجسٹر نمونہ حجزہ کے مطابق ہے اور تمام داخلہ فوراً درج کئے جاتے ہیں۔

۱۷۶۔ آیا کوئی امانت کر دی بھی ہے اور اس کا عمل برابر ہوتا ہے یا نہیں۔

۱۷۷۔ خوانہ میں کوئی رستم امانت کی یا کسی اور بابت کی جس کا داخلہ کسی باقاعدہ طریقہ پر رکھنا گنا ہو رہی ہوئی تو نہیں ہے۔ اگر ہے تو کس قدر اور کن احکام کے ذیقہ سے رکھی گئی ہے۔

۱۷۸۔ صادر کی کردی مرتب اور موجود ہے اور تقسیم اشیاء صادر کا کوئی رجسٹر حسب نمونہ رکھا گیا ہے یا نہیں۔

۱۷۹۔ بروز معائنہ کس قدر رقم خوانہ میں موجود تھی وہ سلاک کر دی کی برابر تھی کہ نہیں تاریخ تفتیش تک کس قدر



حاصل کی جاتی ہے اور تختہ جات انداز  
داخل کرائے جاتے ہیں کہ نہیں۔

۴۹۔ - تالیخ ختم ہراج سے تالیخ

منظوری ہراج و تقویض مستاجر تک  
معاہدہ کا بند و لبست کس طرح ہوتا ہے  
۵۰۔ - بغور منظوری حسب عہدہ

ضمانت و قبولیت داخل ہوتے ہی  
یا بہ معاوضہ ضمانت نصف رقم نقد لیجاتی  
ہے کہ نہیں۔

۵۱۔ - بیعانہ و ضرورت کی رقم داخل  
ہوتی ہے کہ نہیں۔

۵۲۔ - بغور داخل ہونے ضمانت کے  
مستاجر کے سپرد کر دیا جاتا ہے۔

۵۳۔ - سود و عہدہ خلائی لیا جاتا ہے  
اور حسب قاعدہ اس کا حساب مرتب  
ہے کہ نہیں۔

۵۴۔ - پر واندہ جات مقررہ کاغذات

پر بر وقت شروع سال سے دیجاتی  
ہیں اور نام و موقع و حدود بہ صحت  
مندرج ہیں کہ نہیں۔

۵۵۔ - دکانات قدیم و جدید کا

۵۶۔ - تختہ معاش ملا زمان

دیہات مرتب اور موجود ہے اور  
وضعات غیر حاضری اور عدم تقرر وغیرہ  
کا عمل درستی کے ساتھ ہوا ہے آیا  
کوئی ناواقب یا زائد از اسکیں کوئی  
نہیں گئی۔

۵۷۔ - کتب کھانا و فی حساب

ماہانہ دسہ ماہی و سالانہ وغیرہ صحت  
درستی کے ساتھ مرتب اور موجود  
ہیں کہ نہیں اور کوئی حساب بروقت  
روانہ ہونے سے رہ تو نہیں گیا۔

۵۸۔ - رجسٹر ابواب ہراجی

حسب نمونہ منسلکہ گشتی مجلس مالگذاری  
نشان (۳۵) منسلک موجود اور  
اس کی تصدیق بھی ہو گئی ہے۔ اور خزان  
مشمندانہ رون آبادی کا رجسٹر بھی رکھا  
گیا ہے کہ نہیں۔

۵۹۔ - ہراج کا رجسٹر نمونہ منسلکہ

حسب گشتی مالگذاری نشان (۳۱) بابۃ  
منسلک مرتب اور بروقت معائنہ  
ہراج ہوتا ہے اور بروقت منظوری

تختہ تحصیل میں رکھا گیا ہے اور تختہ  
مرتبہ امیں کو تو الی سے اس کا مقابلہ  
ہو گیا ہے کہ نہیں۔

۵۶۔ آیا رجسٹر کھتا و فی

اراضیات قوی من ابتدا سے ضلع  
بندی حسب نمونہ منسلک گشتی مجلس مالگڈار

نشان (۲۵) بابت سن ۱۳۳۵ء صحت و  
درستی کے ساتھ مرتب اور موجود ہے  
کہ نہیں۔

۵۷۔ آیا کھتا و فی انعامات

منظورہ حسب نمونہ منسلک گشتی مجلس مالگڈار

نشان (۴۰) بابت سن ۱۳۳۵ء صحت و  
درستی کے ساتھ مرتب اور موجود ہے  
کہ نہیں۔

۵۸۔ تعمیل منتخبات منظورہ

سررشتہ انعام کی حسب قاعدہ ہوتی  
ہے۔ کوئی منتخب بلا وجہ تعمیل ہونے  
سے رہ تو نہیں گیا۔

۵۹۔ آیا رجسٹری حصص آیا پیٹی

حسب نمونہ منسلک گشتی مجلس نشان (۳۴)  
بابت سن ۱۳۳۵ء صحت کے ساتھ مرتب اور

موجود ہے کہ نہیں۔

۶۰۔ آیا رجسٹر انعام بلوٹہ دار

حسب نمونہ منسلک گشتی مجلس نشان (۳۸)

بابت سن ۱۳۳۵ء درستی کے ساتھ موجود  
ہے کہ نہیں۔

۶۱۔ آیا رجسٹر نصب علامات

حدود حسب نمونہ منسلک گشتی مجلس نشان

(۴) بابت سن ۱۳۳۵ء مرتب اور  
موجود ہے۔

۶۲۔ حسب گشتی مجلس مالگڈار

نشان (۱۶) بابت سن ۱۳۳۵ء کتاب

معائنہ دیہات مرتب و موجود ہے  
کہ نہیں۔

۶۳۔ حسب گشتی مجلس مالگڈار

نشان (۵۶) بابت سن ۱۳۳۵ء مقابلہ

سہ ماہی کر دی و کھاتہ دیہات کا

ہوتا ہے اور اس کی کھتا و فی مرتب  
و موجود ہے کہ نہیں۔

۶۴۔ رجسٹر استحقاق رخصت

حسب نمونہ نشان (۴۷) مرتب

موجود ہے کہ نہیں۔

کیا ہے کہ نہیں۔

(۶۱) - تختہ جات فصل داری  
فصول گرفتہ داخل ہو گئے ہیں اور منجملہ  
تختہ جات مذکور کس قدر تنجحات بعد  
میعاد داخل ہوئے اور کوئی داخل  
ہونے سے رہ گیا ہے تو اس کا  
کیا تذکرہ ہوا ہے۔

(۶۲) - علامہ تنجحات فصلواری  
اقساط بندی کے تنجحات بھی دیہات  
سے برابر داخل ہوتے ہیں کہ نہیں اور  
مطالبہ فصلواری کو تختہ جات فصلواری  
سے مقابلہ ہے کہ نہیں۔

(۶۳) - تنجحات فصلواری کی  
کھتا دنی رکھی گئی اور تنجحات بغور کھتا دنی  
واسطے نتیجہ کے گرد اوروں کے پاس  
بھیج دیئے جاتے ہیں کہ نہیں۔

(۶۴) - آیا تختہ دورہ گرد اور  
ہر سلسلہ ماہی کو ایک بار ضلع میں رولنے  
ہوتا ہے۔

(۶۵) - روندہ ناچہ جات گرد اور  
بر وقت آتے ہیں اور اس کی نگرانی

(۶۵) - بارش کاروند آنہ جیٹر  
تختہ جات اور موجود ہے اور آنہ بارش  
کے سبب مقام پر رکھا گیا ہے اور  
آلات درست ہیں کہ نہیں۔

(۶۶) - ختم سال پر کس قدر  
بقایا کن کن اجواب کا باقی رہا اور  
اس میں اب تک کس قدر تصفیہ  
ہو۔ اب کس قدر باقی ہے اور اس کا  
وجہ کیا ہیں۔

(۶۷) - مطالبہ سال حال کس قدر  
تھا اور کس قدر وصول ہوا ہے اور  
کس قدر باقی ہے اور اس کے بچو  
کیا ہیں

(۶۸) - مطالبہ پیش از وقت  
تو وصول نہیں ہوا۔ اگر ہوا تو کن کن رہا  
سے کس قدر ہوا اور اس کی نسبت تکمیل  
سے کیا تذکرہ کیا گیا۔

(۶۹) - جرمانوں کی رقم کس  
حکمہ کی کس قدر بھٹی اور کس قدر وصول  
ہوئی اور کس قدر باقی ہے اور اس کا  
وجہ کیا ہیں اور جرمانہ کار جیٹر رکھا

## ”تفیع صیغہ نشانی“

۷۹۔ آیا رجسٹر میں بند یا قید کی  
دیگر اقداری موجود ہے مرجعہ مفصلہ  
کی تفیع ہوگئی ہے کہ نہیں۔

۸۰۔ تاریخ تفیع تک کتنے کاغذ  
واشلہ بلا تجزیہ و فیصلہ طلب ملتوی تھے  
اور اس کے وجوہ کیا ہیں۔

۸۱۔ کل جدید باولیوں کے کس قدر  
درخواستیں پیش ہوئیں اور ان میں سے  
کس قدر قول پر دی گئیں اور کس قدر  
باقی ہیں اور اس کے وجوہ کیا ہیں۔

۸۲۔ کل تالاب و یاکنٹوں کے  
نسبت حسب قواعد سبب کس قدر  
درخواستیں پیش ہوئیں اور ان میں سے  
کس قدر قول دیئے گئے اور کس قدر

باقی ہیں اور اس کے وجوہ کیا ہیں۔

۸۳۔ مقدمات و راست و طندار  
کے کل کس قدر امثلہ جات مرحوعہ میں  
اوس میں کس قدر تفصیل ہوئے اور  
کس قدر باقی ہیں اور اوس کے وجوہ

کھٹاؤنی برابر ہوتی ہے کہ نہیں۔

۸۴۔ تاریخ تفیع تک کس فصل کے  
کتنے دیہات کی تفیع کروادوروں نے کی اور  
کتنے دیہات کی تفیع تحصیلدار صاحب نے کی  
اور کتنے دیہات ابھی تفیع طلب باقی ہیں  
اور اس کے وجوہ کیا ہیں۔

## تفیع صیغہ آبپاشی

۸۵۔ رجسٹر ذرائع آبپاشی  
موجود ہے کل ذرائع کس قدر میں دست  
کتنے ہیں اور نا درست کتنے۔

۸۶۔ کوئی فوری مرمت تو نہیں  
ہوئی اگر ہوئی تو کہاں کہاں ہوئی اور  
کس قدر رقم کھچیل سے دی گئی اور اسکی  
کارروائی طے ہوگئی یا ابھی کچھ باقی ہے

۸۷۔ کوئی رقم ایسی تو باقی نہیں ہے  
جو فوری مرمتوں کے متعلق وطن دار

یا رعایا نے بذات خود صرف کی ہو  
اگر ہے تو اوس کے وجوہ کیا  
ہیں۔

کیا ہیں۔

مجاویہ و عرائض مرتب و موجود ہیں تاریخ  
تبیق تک ان کی کھانڈنی ہو گئی ہے اور  
نشان و تاریخ جواب و نشان مثل برابر و ج  
ہوئے ہیں کہ نہیں۔

۷۵۔ فائل بگشتیات کا علیحدہ

علحدہ ہر حکمہ کار کھا گیا ہے اور ہر ایک  
میں گشتیات نصب کئے گئے ہیں اور  
اوسکی فہرست بھی مرتب ہوئی ہے کہ نہیں۔  
۷۶۔ آیا کوئی کاغذ جواب طلب چہ  
قوی ایک مہینہ سے زائد پڑا ہوا تو  
نہیں ہے۔

۷۷۔ کسی حکم کی اجوائی میں تاریخ

وصول حکم سے تین روز سے زیادہ دیر تو  
نہیں ہوئی ہے۔

۷۸۔ آیا عرائض پیش شدہ پراپنا

اس امر کی کہ کس شخص نے کس تاریخ  
پیش کیا اور یہ کہ کون کون کا غذا اس کے  
شامل ہیں حکمہ جلتے ہیں کہ نہیں۔

۷۹۔ کیا کاغذ مخموم میں حسباً

سورخ کیا جاتا ہے اگر کیا جاتا ہے تو

کس چیز سے۔

۸۰۔ کل درخواستہائے لاؤنی

اراضی کس قدر گزریں اور ان میں سے  
کس قدر منظور کی گئیں اور کس قدر باقی  
ہیں اور اس کے وجوہ کیا ہیں۔

۸۱۔ ضبطی اموال ولایت بقایا

ماگذاری کے کس قدر مسئلہ ہیں اور  
ان میں کس قدر رقم بقایا کا تصفیہ بہ  
ہراج جامد کیا گیا اور کیا باقی ہے اور  
اس کے وجوہ کیا ہیں اور نیز اس قری  
میں حسب احکام مندرجہ مراسلہ جاری

نشان (۶۸) کلیات بابۃ سلف  
اشتہار بروقت جاری ہوا ہے اور اسکی  
تعمیل بھی ہوئی اور بروقتیں بلاتا خیر حکمہ  
موصوف کو تحریک بھی کی گئی ہے اور

بفور صدور اجازت ہراج کیا گیا ہے  
اگر رقم ہراج مقدار مطالبہ سے زائد  
ہوئی ہو تو رقم زائد اور بصورت عدم  
ہراج مال منضبطہ باقیہ ارکو باخذ  
دیا گیا ہے یا نہیں۔

۸۲۔ کتب کھانڈنی موصولہ و

۹۲۔ کیا حصہ زیرین ایسے ٹکڑے کا جو واسطے تکمیل قیمت کے داخل ہو اور چاک کر دیا جاتا ہے۔

۹۳۔ کیا بلا تصدیق ضروری ایک قطعہ میں زیادہ قطعات کا عند غنوم تو نہیں لیا گیا۔

۹۴۔ کیا مہدات نہہی میں یقین تاریخ پیشی فریقین کو کافی موقع بحث کا دیا جاتا ہے اور فریقین کے اور گواہوں کے اظہار انہیں کی زبان میں قلمبند ہوتے ہیں یا دفتر ہی زبان میں اول کو حاکم خود قلم بند کرتا ہے یا کوئی اور۔

۹۵۔ عراقی جو روزانہ اٹھایا وکالتا یا فحارثا پیش ہوتے ہیں ان کے لئے کوئی خاص وقت مقرر ہے۔

### ”تنفیح محافل“

۹۶۔ محافظ خانہ کے مکان

کی کیا حالت ہے۔ آیا کافی اور پورے طور پر محفوظ ہے۔

۹۷۔ ترتیب اور نگہداشت

امثلہ کی کیسی ہے اور امثلہ کے برآمد کرنے میں کوئی دقت اور دیر سی نہیں ہوئی۔

۹۸۔ امثلہ محافظان میں داخل ہونے کے بعد ان کی تنفیح تین روز میں ہو کر امثلہ بستوں میں باز صے جاتے ہیں اور تنفیح بطور کامل ہوتی ہے کوئی مثل بلا ختم کارروائی داخل دفتر تو نہیں ہوئی۔

۹۹۔ بجائے حین نقول تیار شدہ

دیکھو کہ تعداد اجرت نقل مندرجہ اظہار نقل مطابق تعداد اجرت مندرجہ رجسٹر کے ہے کوئی ایسی تو نہیں ہے جو ایک نفع سے زائد مدت گزرنے پر نہیں دیکھی ہو۔

۱۰۰۔ رجسٹر میں معائنہ مثالی کا مرتب

اور موجود ہے اور کوئی حصہ فیصلہ داخل خزانہ ہوتا ہے اگر ہوتا ہے تو کس قدر۔

۱۰۱۔ رجسٹر برآمد امثلہ کا اور نیز

ان امثلہ کا جو دوسرے دفاتر میں بھی

جاتی ہیں مرتب اور موجود ہے اور

مناسب پر واپسی امثلہ کا مطالبہ ہوتا

ہے کہ نہیں۔

## ”تفتیح امثلہ مفصلہ“

۱۰۱۔ چنڈا مثلاً مفصلہ دیکھ کر بیان  
فیصلہ حقوق میں قانون اور انصاف کی پوری  
پابندی کیجاتی ہے کہ نہیں اور یہ کہ کوئی مقدمہ  
خارج الاقدار فیصلہ تو نہیں ہوا ہے۔

## ”تفتیح عام“

۱۰۲۔ مکان کچہری اور نیز مقام  
اجلاس حل کم کے نسبت رپورٹ کر دو کہ اسکی کتا  
کیا ہے۔

۱۰۳۔ رجسٹر حاضری حسب رابطہ  
رکھا گیا ہے اور حاضری کس کے قلم سے  
لکھی جاتی ہے اور اس پر حاکم کے بھی دستخط  
ہوتی ہے کہ نہیں۔

۱۰۴۔ آیا کام کی تقسیم عملہ میں برابر  
اور بطور مناسبت ہوتی ہے۔

۱۰۵۔ کتاب ملازمت دروہیہ عمل  
رکھی گئی ہے۔

۱۰۶۔ آیا کوئی اہلکار باہم رشتہ دار  
تو نہیں ہے زائد پنج سال سے تو وہاں نہیں

۱۰۷۔ آیا کوئی اہلکار ناقابل تو نہیں ہے  
اگر ہے تو اسکے نسبت آپ کی کیا رائے ہے  
۱۰۸۔ کتنے اہلکار ایسے ہیں جو صرف  
ایک ہی زبان ملکی یا زبان اردو جانتے  
ہیں۔

۱۰۹۔ آیا کوئی اہلکار ایسا تو نہیں ہے  
جس کا تقرر خلاف منشاء احکام نافذ ہوا ہو  
جس کا وطن یا گھر باریا کوئی اور تعلق مقام  
مذکور سے ہو یا غیر ملکی ہو۔

۱۱۰۔ تحصیلدار اور پیشکار اور نقدی  
اور فوطہ دار جن پر ضمانت داخل کرنا لازمی ہو  
ان کی ضمانت داخل ہوگئی ہے یا نہیں۔ اور  
ان ضمانت ناجات کی سالانہ تصدیق ہوا کرتی  
ہے۔

۱۱۱۔ آیا کتاب خانہ مرتب ہے اور  
اس میں قانون کے کتابیں بقدر ضرورت  
موجود ہیں۔

۱۱۲۔ آیا مال سرکاری کی فہرست  
مرتب ہے حسب فہرست کل موجود ہیں

اور استعمال بھی بہ احتیاط ہوتا ہے کہ نہیں۔